



**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**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenze 2019-2021**

***Ratificato dal Consiglio di Amministrazione del 14/02/2019***



Tipo Documento	Piano
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	05
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
<b>Data di emissione</b>	<b>14/01/2019</b>
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.	Revisioni .....	2
2.	Parte Generale .....	3
2.1	Normativa di riferimento .....	3
3.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	5
3.1	Processo di redazione e aggiornamento del PTPC .....	7
3.2	Strumenti di prevenzione e contrasto della Corruzione .....	7
<u>3.2.1</u>	Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio .....	7
<u>3.2.2</u>	Sistema di controlli .....	9
<u>3.2.3</u>	Codice Etico (Codice di comportamento) .....	9
<u>3.2.4</u>	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013 .....	9
<u>3.2.5</u>	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici .....	9
<u>3.2.6</u>	Attività divulgative e formative .....	10
<u>3.2.7</u>	Segnalazioni di illecito (whistleblower) .....	10
<u>3.2.8</u>	Rotazione del personale .....	10
<u>3.2.9</u>	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione .....	11
4.	Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2018 .....	11
5.	Trasparenza .....	21
<u>5.1.1</u>	Accesso civico .....	21
<u>5.1.2</u>	Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA) .....	22
<u>5.1.3</u>	Attestazione degli obblighi di pubblicazione .....	22
6.	ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2019-2021 .....	23

**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		
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		



## 2. 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 le 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.

### 2.1 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- 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. 831 del 3 agosto 2016 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016» (PNA 2016);
- 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
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “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”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “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”;
- Delibera 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”;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera n. 141 del 21 febbraio 2018 relativa alle attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità;
- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 relativa alla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 relativa all’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Linee Guida ANAC in consultazione recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

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

- Codice Etico approvato dal CDA emesso in data 25.03.2009, da ultimo modificato in data 19.07.2018;



- Modello organizzativo ex 231/2001 adottato in data 19.07.2018 e aggiornato con l'approvazione del presente Piano.

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

L'ANAC in data 21.11.2017 ha pubblicato sul proprio sito istituzionale le “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” contenute nella Delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, ad esse è allegato uno schema degli atti e documenti da pubblicare nella sezione Società Trasparente della società.

Secondo le citate Linee Guida ANAC, i contenuti minimi delle misure anticorruzione dei PTPC riguardano:

- i. **Individuazione e gestione dei rischi di corruzione:** analisi del contesto e della realtà aziendale per individuare le aree o settori di attività in cui si potrebbero astrattamente realizzare fatti corruttivi. Le attività da analizzare *in primis* sono quelle individuate dall’art. 1 c. 16 della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale) e, in secondo luogo, le aree specifiche individuate da ogni società a seconda delle proprie caratteristiche aziendali.
- ii. **Sistema di controlli:** valutazione del sistema di controllo interno.
- iii. **Codice di comportamento:** integrazione del codice etico adottato ai sensi del D.lgs 231/2001 con la previsione di regole comportamentali volte a contrastare i fenomeni corruttivi.
- iv. **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013:** predisposizione di un programma di verifica sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, volto al controllo dell’insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità/incompatibilità in capo a coloro che rivestono: a) incarichi di amministratore; b) incarichi dirigenziali.
- v. **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici:** garantire il rispetto della previsione ex art. 53, c. 16ter D.lgs 165/2001, mediante misure finalizzate 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.
- vi. **Formazione:** definizione di un programma di attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, definendone i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione.
- vii. **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** adozione di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante.
- viii. **Rotazione o misure alternative:** evitare il rischio che un soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. L’ANAC suggerisce di applicare la misura della rotazione del personale, compatibilmente con le esigenze organizzative della società ed a condizione che non vengano sottratte le necessarie competenze professionali specialistiche. In alternativa alla rotazione, l’ANAC individua altre misure efficaci, come ad esempio la “segregazione delle funzioni”.
- ix. **Monitoraggio:** svolgimento del monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, individuando le modalità, i ruoli e le



responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT che ogni anno entro il 15 dicembre trasmette al CdA e pubblica una relazione sui risultati delle attività svolte.

### Ulteriori contenuti del PTPC individuati dal PNA 2016:

Secondo il PNA 2016, il PTPC deve prevedere:

- a) gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- b) la definizione delle 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.

A tal proposito, si specifica che, con riferimento **al punto a)**:

La Società ha individuato i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, intendendosi formalizzati con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del presente PTPC:

- 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.

Con riferimento **al punto b)**:

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.

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

Ogni 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", è tenuta a trasmettere tempestivamente tali documenti all'Unità di Staff della Direzione Generale. Una volta ricevuti i documenti, l'Unità di Staff provvede tempestivamente ad elaborare i dati e a verificare la presenza di dati personali che, a tutela dell'interessato a cui si riferiscono, non devono essere visibili.





### **3.1 Processo di redazione e aggiornamento del PTPC**

Il Piano è stato predisposto dal RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl. La predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. Analisi dei processi e attività aziendali;
2. Analisi dei rischi;
3. Implementazione di misure di prevenzione del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con l'approvazione ed adozione del PTPC ha inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, Legge Anticorruzione), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

### **3.2 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, per gli acquisti sotto-soglia comunitaria e per lo svolgimento - da parte dei dipendenti - di un incarico esterno
- 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 che segnala gli illeciti
- sensibilizzazione e formazione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti

#### **3.2.1 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)

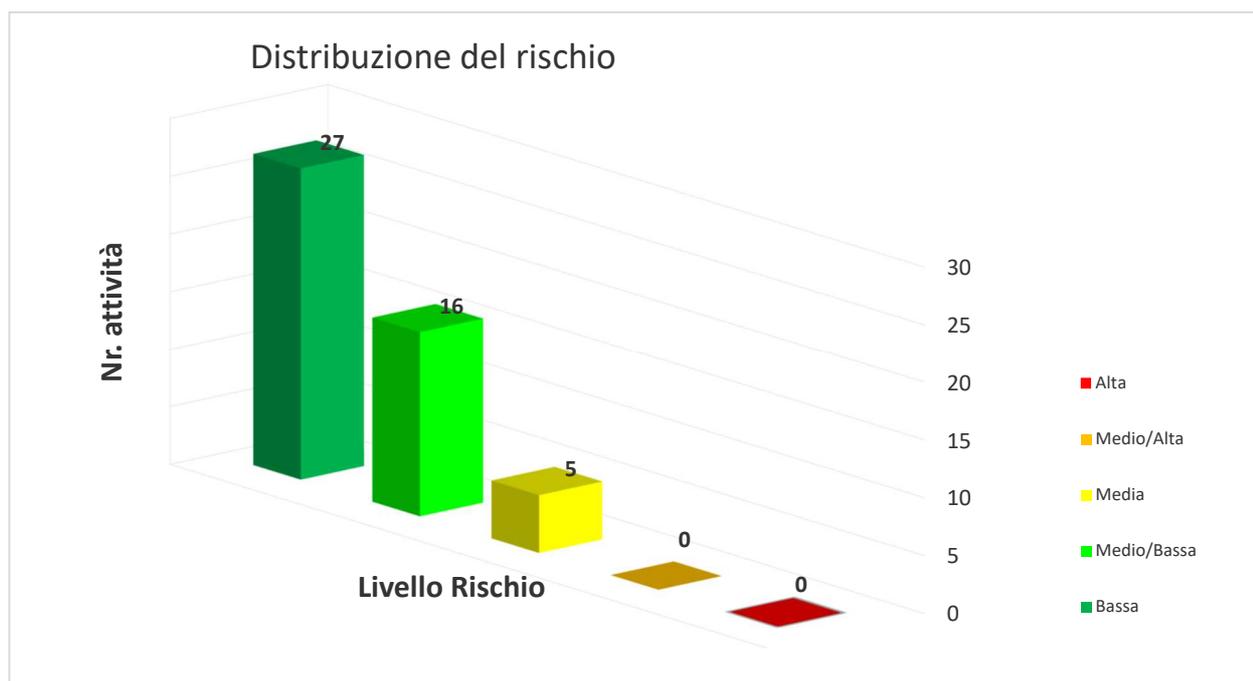
Per quanto riguarda l'impatto si è individuata una scala di valori compresa tra 1=Basso e 5=Alto, dove i valori sono stati attribuiti sulla base delle possibili conseguenze economiche, di reputazione/immagine, legali e di conformità.

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

*La figura 1 rappresenta la distribuzione dei valori di rischio sulle attività (eventi rischiosi) rilevate a dicembre 2018*



**Figura 1**



### **3.2.2 Sistema di controlli**

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 interno.

### **3.2.3 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 è 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.

Successivamente, il Codice Etico della società è stato aggiornato in data 19 luglio 2018 per coordinare il testo del Codice stesso al nuovo Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, di recente adozione da parte dell'azienda.

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

Nel corso del tempo, le modifiche al Codice Etico hanno riguardato 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

Oltre a ciò, il Codice Etico della società è stato ulteriormente aggiornato, introducendo modifiche al paragrafo relativo al "Conflitto di interesse", relativamente all'identificazione di potenziali conflitti di interessi nonché al paragrafo "Segnalazioni e tutele", dove, per aumentare la fiducia da parte di tutti i dipendenti in merito allo strumento del Whistleblowing, viene evidenziata la tutela della riservatezza di colui che segnala violazioni del codice stesso o di illeciti e la garanzia contro qualsiasi tipo di ritorsione, di discriminazione o penalizzazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

### **3.2.4 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 annualmente 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.

### **3.2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

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.

Pertanto, la società ha reso edotti i membri delle commissioni di selezione e il personale neoassunto in merito al *pantouflage*. La società, inoltre, si riserva di definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta al dipendente, all'atto dell'assunzione, dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare il divieto di *pantouflage*.

### **3.2.6      Attività divulgative e formative**

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

Nel corso dell'anno 2018, sono proseguite le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza organizzate dalla Società in favore del proprio personale neoassunto.

In particolare, è stata condotta un'attività di formazione relativa ai contenuti della L. 190/2012, dei relativi decreti attuativi, del PTPC, del Codice Etico nonché in materia di *Pantouflage* e di *Whistleblowing*, in modo da divulgare i meccanismi di tutela attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La tematica del *Pantouflage* è stata evidenziata ai membri delle commissioni di selezione di volta in volta nominati.

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

In conformità con la legge 179/2017 in materia di *Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato*, la società ha istituito una casella di posta elettronica che consente ai soggetti che collaborano con la società di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

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

Tale canale garantisce la riservatezza e l'anonimato dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Inoltre, la Società vieta atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### **3.2.8      Rotazione del personale**

Premesso che la rotazione del personale è una misura di difficile attuazione, per alcuni profili, data la struttura organizzativa della società, Ecocerved, nel corso del 2018, ha comunque messo in atto tale misura nell'individuazione dei membri delle commissioni di selezione del personale di volta in volta nominati.

Si conferma, nel corso del triennio, l'opportunità di aumentare la segregazione di alcune funzioni più esposte, qualora risultasse impraticabile mettere in atto la rotazione del personale per ragioni di economicità.



### 3.2.9 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Sulla base del “Piano di audit integrato”, approvato ad ottobre 2017 dal RPCT, di concerto con l’Organismo di Vigilanza di Ecocerved, per il periodo 2017-2018, la società ha svolto attività di audit per verificare la *compliance* della società rispetto alle disposizioni *ex L. 190/12* e *D. Lgs. 33/13*.

Le attività di verifica hanno portato all’aggiornamento della valutazione del rischio con una riduzione del livello di rischio per **8 minacce** e l’introduzione di 1 nuova minaccia nell’area di rischio “Erogazione Servizi”.

La progressiva riduzione del valore di rischio residuo (globale), pari a 1,42 (su una scala da 1 a 5), e l’assenza di aree di rischio alte o medio alte - su un totale di 52 attività/minacce analizzate - sono fattori che dipendono principalmente da un’efficace sistema di controllo interno.

RISCHIO RESIDUO			
Indice rischio residuo globale	al 5/2015	1,72	
Indice rischio residuo globale	al 11/2015	1,54	-10%
Indice rischio residuo globale	al 11/2016	1,51	-2%
Indice rischio residuo globale	al 12/2017	1,45	-4%
Indice rischio residuo globale	al 12/2018	1,42	-2%

VERSIONE DI DICEMBRE 2018		
Minacce con Rischio residuo	Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Medio/Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Media	5
Minacce con Rischio residuo	Medio/Bassa	16
Minacce con Rischio residuo	Bassa	27
Minacce con Rischio residuo	Non Applicabile	4
Minacce Totali		52

## 4. Monitoraggio - Considerazione sull’attività di prevenzione svolta nel 2018

Nel corso del 2018, la Società ha posto in essere le seguenti misure correttive prioritarie individuate nel Piano Triennale:

1. Adozione, con delibera del 19.07.2018, di un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito «Modello 231»), al fine di ricomprendere in un documento unitario tutte le azioni implementate dalla società volte a prevenire la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.
2. Sono state effettuate le verifiche e controlli 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.
3. Sono state condotte le attività di verifica previste dal “Piano di audit in ambito D.Lgs. 231/01 e L.190/12” approvato ad ottobre 2017 dall’OdV e dal RPCT, in base al quale sono stati effettuati gli audit specificati al punto che precede.



4. Sono state approvate le revisioni delle procedure aziendali relative alla gestione degli acquisti e alla gestione del personale, è invece in fase di emissione la policy travel, disciplinante le modalità di trasferta e la relativa rendicontazione delle spese sostenute.
5. Inoltre, per garantire il rispetto della previsione ex art. 53, c. 16ter D.lgs 165/2001, ed 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 di Ecocerved, in sede di selezione del personale la società acquisisce le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al sopra citato articolo. La società ha anche reso edotti i membri delle commissioni di selezione e il personale neoassunto in merito al pantouflage.
6. 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.
7. Sono state individuate misure per garantire l'assenza di conflitti interessi all'interno della società. In particolare, in occasione delle nomine dei membri di commissione la società richiede ai membri la dichiarazione di assenza di conflitti rispetto alla specifica procedura di selezione o di affidamento. In caso di incarichi personali esterni, la società prevede da parte del dipendente la richiesta di preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, in tal modo la società può valutare l'assenza di conflitti di interesse anche solo potenziali come prevede il Regolamento per gli incarichi dei dipendenti.



Tabella 1 – Valutazione rischi 2018

<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 31/12/2018</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	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 31/12/2018</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.Produotti/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
Erogazione Servizi	Accettazione di denaro o altra utilità da parte di personale che opera nel contesto dei servizi di supporto all'Albo Gestori Ambientali	Adottare misure volte ad evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse / situazioni anomale	Codice Etico (I08)	Personale che opera nel contesto dei servizi di supporto all'Albo Gestori Ambientali	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 31/12/2018</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	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 31/12/2018</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	Medio/Bassa
	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 31/12/2018</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	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	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.	Regolamentare 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 31/12/2018</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 31/12/2018</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 31/12/2018</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"> <li>• Responsabile Prodotto/Servizio</li> <li>• Consulente Senior</li> <li>• Consulente</li> <li>• Sistemista</li> <li>• Sistemista junior</li> </ul>	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	Medio/Bassa



## 5. 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, nel corso del 2018 la società ha proseguito nell'intento generale del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dell'accesso alle informazioni della società.

Inoltre, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ANAC ha pubblicato, per facilitare l'applicazione della nuova normativa sulla trasparenza, le *“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”*. 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.

Per garantire una standardizzazione dei processi di trasmissione e pubblicazione è necessario agire con maggiore efficacia sulla coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza.

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.

Nel corso del 2019, la società condurrà una ricognizione 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.

### 5.1.1      **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.

### **5.1.2      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.

### **5.1.3      Attestazione degli obblighi di pubblicazione**

Le Linee Guida Anac (Delibera n. 1134/2017) prevedono la possibilità per le società in controllo pubblico di attribuire all'Organismo di Vigilanza la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione. Ciò considerato, la Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza tali compiti e responsabilità.

Oltre ai compiti di attestazione, l'OdV svolge la funzione di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT ed ha inoltre il potere, nell'ambito della verifica dei contenuti della Relazione annuale, di richiedere informazioni e documenti al RPCT e di effettuare audizioni dei dipendenti, intendendosi tali compiti formalizzati con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del presente PTPC.

A seguito dell'attribuzione di tale funzione all'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ha, pertanto, effettuato una verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato delle informazioni pubblicate on line nella sezione Società Trasparente della società, nei termini e secondo quanto individuato nella delibera ANAC n. 141/2018.

I risultati di tale verifica sono stati pubblicati on line.



## 6. ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2019-2021

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	OWNERSHIP	TEMPISTICHE
<b>MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE</b>	Promuovere l'uso - da parte dei dipendenti - di strumenti/piattaforme che possano garantire la condivisione e la disponibilità della documentazione aziendale.	<b>Ufficio personale</b> <b>Area Tecnica</b>	<b>2020</b>
<b>AGGIORNAMENTO CODICE DISCIPLINARE</b>	Integrazione tra codice disciplinare, codice etico e altre disposizioni aziendali, anche alla luce del PNA 2018 che prevede la necessità di introdurre nel Codice Etico lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT.	<b>RPCT- staff direzione</b>	<b>In occasione dell'adozione del PTPC</b>
<b>PANTOUFLAGE</b>	Informare il personale dipendente del divieto di pantouflage e definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta al dipendente - all'atto dell'assunzione - dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> .	<b>Staff Direzione</b> <b>Ufficio Personale</b>	<b>2020</b>
<b>FORMAZIONE</b>	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano	<b>RPCT- Staff Direzione</b>	<b>Costante (Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative)</b>
<b>ATTIVITÀ DI AUDIT</b>	Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i>	<b>RPCT</b>	<b>Annualmente in base al Piano audit</b>
<b>RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE</b>	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del <i>Risk Assessment</i> anticorruzione ed a seguito degli audit condotti. Previsti periodici follow up da parte del RPCT al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse azioni	<b>Responsabili di area per le azioni correttive</b> <b>Monitoraggio da parte dello Staff Direzione</b>	<b>Tempestivo</b> <b>Monitoraggio ogni trimestre</b>
<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>Entro il 15 dicembre di ogni anno</b>
<b>VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA</b>	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente"	<b>RPCT</b>	<b>Ogni semestre</b>
<b>PROGRAMMAZIONE CONTROLLI</b>	Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di	<b>RPCT e Staff Direzione</b>	<b>Ogni anno successivamente</b>



<b>DETERMINAZIONE ANAC 833/16</b>	incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.		<b>alla ricezione delle dichiarazioni</b>
<b>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO ACQUISTI SOTTOSOGLIA COMUNITARIA ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC 2018</b>	Aggiornare il Regolamento degli acquisti sottosoglia comunitaria per recepire le indicazioni dell'Anac.	<b>Ufficio Acquisti</b>	<b>2019</b>
<b>REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE</b>	Adozione di:  1) una policy interna volta a regolamentare i comportamenti del personale nella gestione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni privacy, nonché dei principi di riservatezza e segreto aziendale alla base del rapporto lavorativo;	<b>Ufficio Personale  APET  Staff Direzione</b>	<b>2019</b>
	2) una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.	<b>Ufficio Personale  Responsabili di Area</b>	<b>2019</b>
	3) Valutare la revisione delle vigenti disposizioni aziendali inerenti ai criteri per l'attribuzione dei premi di risultato al personale dipendente, disciplinante le modalità e le tempistiche per l'erogazione retributiva legata ai risultati di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa e innovazione conseguiti da Ecocerved S.c.a.r.l., per l'assegnazione dei premi annuali di risultato e formalizzare una policy interna.	<b>Ufficio Personale</b>	<b>2020</b>
	4) Adozione – da parte di tutto il personale che opera nel contesto dei servizi di supporto alle Sezioni dell'Albo - di un sistema unico di rilevazione delle timbrature e comunicazione delle assenze	<b>Ufficio Personale Area Albo</b>	<b>2020</b>
	5) Regolamento presenze del personale	<b>Ufficio Personale</b>	<b>2020</b>
<b>REGOLAMENTO SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	Aggiornamento del regolamento per la selezione del personale	<b>Ufficio del Personale  Staff Direzione</b>	<b>2019</b>



<b>MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI</b>	Implementazione di misure per gestire il conflitto di interesse in capo ai dipendenti nello svolgimento delle attività aziendali (e relativa astensione dall'attività richiesta).	<b>Resp. di Area</b> <b>Staff Direzione</b>	<b>2019</b>
	In particolare, implementazione misure contenute nelle Linee Guida Anac in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, attualmente in fase di consultazione. Previsione dei casi di astensione a causa di conflitti di interesse.	<b>Ufficio Acquisti</b> <b>Staff Direzione</b>	<b>2020</b>
<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</b>
<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>2020</b>
<b>STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI DI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI</b>	Per garantire una standardizzazione dei processi di trasmissione e pubblicazione è necessario agire con maggiore efficacia sulla coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza.	<b>TUTTE LE AREE</b>	<b>2019</b>
<b>AGGIORNAMENTO SOCIETA' TRASPARENTE</b>	Ricognizione 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>2019</b>