



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
Trasparenza 2020-2022**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30.01.2020



Tipo Documento	Piano
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	06
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Data di emissione	10/01/2020
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	4
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	10
<u>3.2.5</u>	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	11
<u>3.2.6</u>	Attività divulgative e formative	11
<u>3.2.7</u>	Segnalazioni di illecito (whistleblower).....	12
<u>3.2.8</u>	Rotazione del personale	12
<u>3.2.9</u>	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	12
4.	Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2019	13
5.	Trasparenza	24
<u>5.1.1</u>	Accesso civico.....	24
<u>5.1.2</u>	Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA).....	25
<u>5.1.3</u>	Attestazione degli obblighi di pubblicazione	25
6.	ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2020-2022	27

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		
sesta emissione	06	Data revisione	10/01/2020
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;
- 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 inconfiribili 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;
- Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- Delibera n. 859 del 25 settembre 2019,
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

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 (rev. 1 del 14.02.2019) 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 e coordinamento tra i diversi sistemi di controlli interni.
- 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 e del d.lgs. 175/2016, 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 trasmette al CdA e pubblica una relazione sui risultati delle attività svolte, secondo lo schema e le disposizioni dell’ANAC.

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, con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del PTPC 2019-2021:

- 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 l'adozione del presente Piano vengono formalizzati gli ulteriori obiettivi strategici:

- d. introduzione di un sistema di monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- e. integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

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 per la loro pubblicazione.

Proceduralizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati:

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



Per garantire una standardizzazione dei processi di trasmissione e pubblicazione e maggiore efficacia sulla coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza, è stata condivisa la tabella Anac Delibera n. 1134/2016 con le Aree coinvolte. Le sezioni alimentate dai flussi



informativi di dati riguardano ad esempio quelle di competenza dell'Area amministrativa e del personale (bilanci; indici pagamento; dati relativi all'organico e tassi di assenza).

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

Per garantire i flussi di trasmissione e pubblicazione dei dati è necessario assicurare la costante coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza. Oltre a ciò, la Società sta valutando di creare nuovi flussi informatizzati per i dati relativi agli Acquisti, anche ai fini della pubblicazione annuale del file XML.

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 nel contesto del sistema integrato aziendale
- aggiornamenti 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
- adozione di strumenti software che facilitano le attività di monitoraggio
- attuazione di un sistema di controllo periodico con verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione o di un incaricato in merito al rispetto delle disposizioni aziendali nonché delle cause ostative al conferimento di incarichi
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza
- meccanismi di tutela del dipendente che segnala gli illeciti
- sensibilizzazione e formazione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti
- adozione di misure volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa
- rotazione del personale ordinaria e straordinaria o di misure alternative alla rotazione.

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

Il PNA 2019 dell'ANAC (approvato in via definitiva con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), con l'allegato relativo alla gestione dei rischi corruttivi (All. 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", le quali sono state analizzate ed esse verranno implementate progressivamente nelle prossime valutazioni in merito al rischio corruttivo.

La figura 1 rappresenta la distribuzione dei valori di rischio sulle attività (eventi rischiosi) rilevate a dicembre 2019

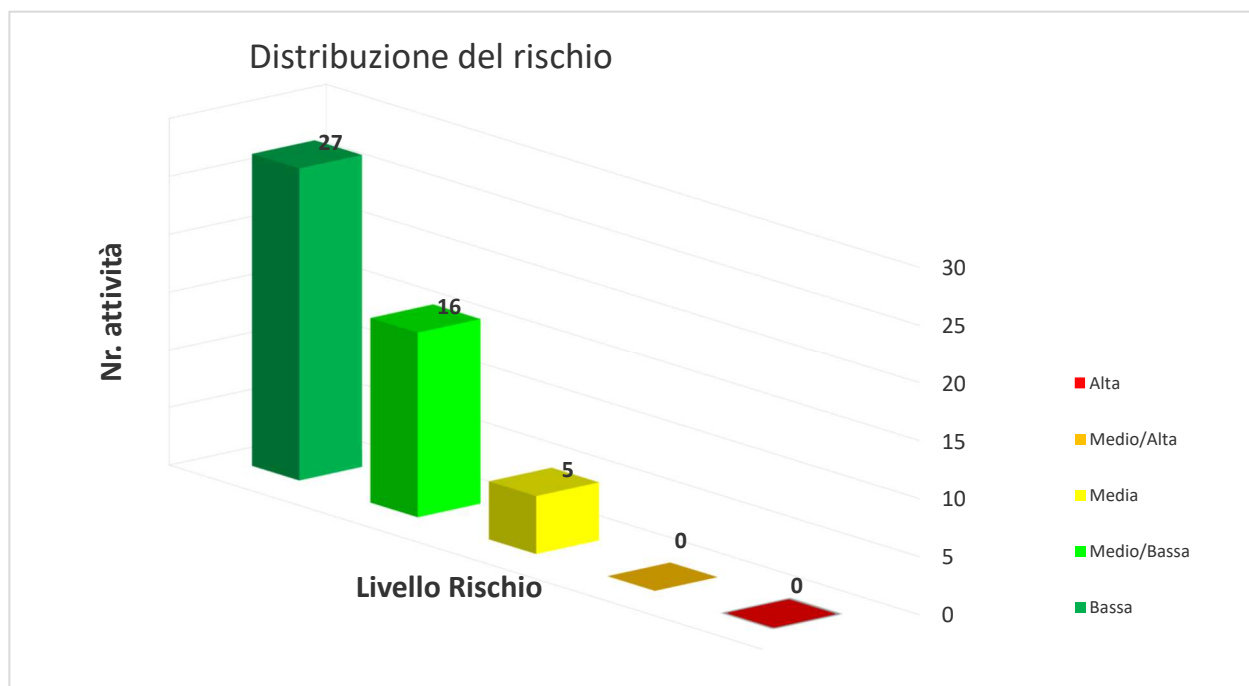


Figura 1

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 interni.

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.

È in corso di valutazione l'aggiornamento del Codice Etico della società relativamente ai paragrafi: i) Diligenza, introducendo il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; ii) Conflitto di interessi, per gestire il conflitto di interesse in capo ai dipendenti nello svolgimento delle attività aziendali (e relativa astensione dall'attività richiesta); iii) Tutela del patrimonio, a seguito dell'adozione del Regolamento sulle informazioni aziendali; iv) Linee di condotta nei confronti di fornitori e partner, con revisioni relative ai principi del codice dei contratti pubblici. Inoltre, gli omaggi verrebbero trattati in un paragrafo specifico dove viene previsto il divieto di omaggi se non rientranti nei limiti del modico valore.

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

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

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 sul sito web istituzionale le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti a cui è applicabile il D.lgs. n. 39/2013.

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

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

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

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

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



- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

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

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

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* e ha altresì inserito nel testo degli avvisi di selezione tale causa ostativa per evitare assunzioni di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse nei confronti della società. 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*.

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

Ulteriore misura prevista dal PNA 2019 è la previsione negli atti di gara per l'affidamento di beni o servizi dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*, come previsto nei bandi-tipo adottati dall'Anac ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 50/2016.

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 2019, 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 inoltre evidenziata ai membri delle commissioni di selezione di volta in volta nominati.

Nel corso del triennio, la società intende incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo, monitorando la qualità degli interventi (es. mediante questionari da somministrare ai destinatari della formazione).

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, come indicato nel Codice Etico e al paragrafo 7.6 del Modello Organizzativo – Parte Generale della società. In alternativa, ci si potrà rivolgere all'OdV, per riferire ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello stesso o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, mediante l'utilizzo dell'indirizzo mail: odv@ecocerved.it oppure scrivendo alla c/a dell'Organismo di Vigilanza di Ecocerved Scarl all'indirizzo della sede amministrativa di Bologna, in via Emilio Zago n. 2.

Per ogni ulteriore dettaglio relativo ai canali sopra indicati si rimanda alla Parte Generale del Modello Organizzativo della società.

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, anche nel corso del 2019, ha messo in atto tale misura nell'individuazione dei membri delle commissioni di selezione del personale di volta in volta nominati.

La rotazione è stata attuata anche a livello territoriale, nel contesto dei servizi di supporto forniti dalla società e a livello funzionale, nel contesto delle attività amministrative e di compliance aziendale.

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.

La società, qualora dovesse venire a conoscenza del verificarsi di fenomeni previsti dal PNA 2019, ad opera di personale collegato all'azienda, potrà prendere in considerazione misure quali la "**Rotazione straordinaria**", assegnando la persona coinvolta ad altra Area o servizio, in caso di avvio di procedimenti disciplinari o penali. A tal fine, la società nel corso del triennio 2020-2022 si riserva di definire previsioni sulla rotazione straordinaria del personale.

3.2.9 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Sulla base del "Piano di attività 2019", approvato nel marzo 2019 dal RPCT, di concerto con l'Organismo di Vigilanza di Ecocerved, 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 nel contesto del processo di erogazione dei servizi, relativamente ai servizi di supporto specialistico resi dall'azienda. A seguito delle verifiche di audit condotte sul territorio è stato confermato il livello di rischio residuo rilevato l'anno scorso.

Il 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%
Indice rischio residuo globale	al 12/2019	1,42	0%

VERSIONE DI DICEMBRE 2019		
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 2019

Nel corso del 2019, la Società ha posto in essere le seguenti misure correttive prioritarie individuate nel Piano Triennale 2019-2021:

MISURE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITA'	STATO	CHIUSURA
ANTICORRUZIONE				
<i>AGGIORNAMENTO CODICE DISCIPLINARE</i>	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.	RPCT- Staff direzione	Approvato il nuovo codice disciplinare ad aprile 2019. È stato diffuso e pubblicato su intranet e bacheche aziendali È in corso di valutazione l'aggiornamento del Codice Etico della società relativamente al paragrafo "Diligenza", per introdurre il dovere di collaborare attivamente con il RPCT	SI In fase di chiusura la revisione del Codice Etico
<i>FORMAZIONE</i>	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	RPCT- Staff Direzione	Costantemente (al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative)	SI
<i>ATTIVITÀ DI AUDIT</i>	Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle	RPCT e OdV	RPCT e OdV hanno approvato il Piano delle	SI - programmate



	attività di audit in ottica <i>risk based</i>		attività di audit 2019 nella riunione del 29.03.2019. Sono state pianificate le verifiche sul territorio. A dicembre 2019 si è conclusa la verifica ispettiva che ha coinvolto il personale addetto al supporto specialistico a Venezia.	per il 2020 le ulteriori attività di audit
VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente"	RPCT	Ricognizione semestrale della sezione "Società Trasparente". Effettuata pre-verifica negli ambiti di cui alla delibera Anac 141/2019. L'Organismo di Vigilanza, in qualità di organo che svolge la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, ha effettuato le attività annuali previste dalla Delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019 e la documentazione relativa alle attività di attestazione è stata pubblicata on line entro i termini prescritti.	SI
PROGRAMMAZIONE CONTROLLI DETERMINAZIONE ANAC 833/16	Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.	RPCT e Staff Direzione	Verificata la corrispondenza di quanto dichiarato dai consiglieri rispetto alle informazioni reperite <i>on line</i> e nei CV forniti.	SI
AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO ACQUISTI SOTTOSOGLIA COMUNITARIA ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC 2018	Aggiornare il Regolamento degli acquisti sottosoglia comunitaria per recepire le indicazioni dell'Anac.	Ufficio Acquisti	Approvato il testo del regolamento dal Consiglio di Amministrazione	SI
REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE	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;	Ufficio Personale APET Staff Direzione	Approvato il testo del regolamento dal Consiglio di Amministrazione	SI
	2) una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.	Ufficio Personale Responsabili di Area	Elaborazione in corso	In fase di chiusura



<i>REGOLAMENTO SELEZIONE DEL PERSONALE</i>	Aggiornamento del regolamento per la selezione del personale	Ufficio del Personale Staff Direzione	Approvato il testo del regolamento dal Consiglio di Amministrazione	SI
<i>MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI</i>	Implementazione di misure per gestire il conflitto di interesse in capo ai dipendenti nello svolgimento delle attività aziendali (e relativa astensione dall'attività richiesta)	Resp. di Area Staff Direzione	Modifica al codice etico di prossima adozione con maggiori elementi in merito al dovere di segnalazione di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale e astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o contrastanti con quelli aziendali; Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto delle norme comportamentali previste per evitare situazioni di conflitto di interessi e sul divieto di <i>pentouflage</i> con esempi pratici di casistiche ricorrenti.	In fase di chiusura
<i>ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i>	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.	OdV	Publicati i documenti di attestazione degli obblighi di pubblicazione dell'OIV entro il termine previsto dalla Delibera Anac 141/2019	SI
<i>STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI DI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI</i>	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.	TUTTE LE AREE	Condivisione della tabella Anac Del. 1134/2016 con Area Amministrativa e del personale	SI
<i>AGGIORNAMENTO SOCIETA' TRASPARENTE</i>	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.	Staff Direzione	Ricognizione effettuata e chieste le cancellazioni all'Area Tecnica	SI

<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 31/12/2019</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	Assicurare il principio della rotazione 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 31/12/2019</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) Procedure di gestione degli incidenti (P08) 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)	Responsabili 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
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) Regolamento incarichi esterni dei dipendenti	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 31/12/2019</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) Regolamento aziendali delle informazioni	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) Regolamento aziendali delle informazioni	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 31/12/2019</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.	Regolamento ricerca e selezione del personale 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.	Regolamento incarichi professionali esterni 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 31/12/2019</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 31/12/2019</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 31/12/2019</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 31/12/2019</i>
Vendita Servizi/Prodotti	Richieste di favoreggiare 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	Medio/Bassa



5. Trasparenza

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

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

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

Nel corso del 2019 la società ha proseguito nell'intento generale del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dell'accesso alle informazioni della società, verificando semestralmente la completezza e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati. A seguito della verifica condotta dall'Organismo di Vigilanza, in qualità di organo che svolge la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità previste dalla Delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019, non risulta indicato l'elenco dei verbali delle commissioni di gara nella voce "Bandi di gara e contratti", nella sezione dedicata alla trasparenza del sito internet aziendale, pertanto, nel triennio verrà arricchita tale voce per la pubblicazione dell'elenco dei verbali delle commissioni on line.

La società ha definito dei tempi di conservazione delle pubblicazioni:

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

Nel corso del 2020, la società condurrà una nuova 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 aziendali. 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. 141/2019.

I risultati di tale verifica sono stati pubblicati on line.

Con riferimento a tali risultati, come indicato nel paragrafo 5 che precede, nel triennio verrà arricchita la voce "Bandi di gara e contratti" della sezione dedicata alla trasparenza del sito internet aziendale, per la pubblicazione dell'elenco dei verbali delle commissioni on line.



Oltre a ciò, rispetto alla verifica condotta nel 2018, la società ha provveduto ad indicare la data di pubblicazione delle informazioni di volta in volta aggiornate on line con la dicitura “Pagina aggiornata il ...”. Per il triennio 2020/2022, al fine di garantire che il termine di aggiornamento si riferisca a ciascuna categoria di dati, si condurrà un’analisi della struttura delle pagine del sito dedicato alla trasparenza.



6. ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2020-2022

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE
MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUPTIVE	1) Promuovere l'uso - da parte dei dipendenti - di strumenti/piattaforme che possano garantire la condivisione e la disponibilità della documentazione aziendale.	Ufficio personale Area Tecnica	2020
	2) Misure per rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe rispetto al mese precedente (differenze nella retribuzione fissa, nell'imponibile previdenziale, nella retribuzione utile TFR e nella retribuzione netta) per ciascun dipendente per giustificarle.	Ufficio personale Amministrazione Staff Direzione	2020-2021
PANTOUFLAGE	Informare il personale dipendente del divieto di <i>pantouflage</i> 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> .	Staff Direzione Ufficio Personale	2020
FORMAZIONE	1) 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	RPCT– Staff Direzione	Costante (Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative)
	2) Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo, monitorando la qualità degli interventi (es. mediante questionari da somministrare ai destinatari della formazione).	RPCT– Staff Direzione Ufficio personale	2021
ROTAZIONE	1) Previsione di misure quali la “Rotazione straordinaria” del personale, nei casi previsti dall'Anac nel PNA 2019.	RPCT– Staff Direzione Ufficio personale	2022
	2) Prevedere misure per aumentare la segregazione di alcune funzioni più esposte al rischio corruzione, qualora risultasse impraticabile mettere in atto la rotazione del personale per ragioni di economicità.	Ufficio personale	2020-2021
REGOLAMENTAZIONE E DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE	1) una politica aziendale in materia di trasferte (“policy travel”), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.	Ufficio Personale Responsabili di Area	2020
	2) 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	Ufficio Personale	2021



	innovazione conseguiti da Ecocerved S.c.a.r.l., per l'assegnazione dei premi annuali di risultato e formalizzare una policy interna.		
	3) 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	Ufficio Personale Area Albo	2020
	4) Regolamento presenze del personale	Ufficio Personale	2020
VERIFICA RISPETTO PRINCIPI CODICE APPALTI	SUL DEI DEL DEGLI Implementazione di misure per verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici	Acquisti	2021
MISURE GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI	PER 1) Implementazione di misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti, prima dell'affidamento di incarichi.	Resp. di Area Staff Direzione	2021
	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. Previsione dei casi di astensione a causa di conflitti di interesse. Revisione Codice Etico e Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.	Ufficio Acquisti Staff Direzione	2020
INCREMENTARE IL COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI DEL MOG	Redazione e diffusione di una nota sintetica relativa alle aree a rischio corruzione e reati 231/ predisposizione di test di comprensione sul MOG.	Staff Direzione	2020-2021
CONTROLLI DETERMINAZIONE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	1) Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.	RPCT e Staff Direzione	Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni
	2) Incrementare misure volte a verificare le cause ostative alla Inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.	RPCT e Staff Direzione	2021
ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.	OdV	Annualmente
ATTIVITÀ DI AUDIT	Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i> .	RPCT	Annualmente in base al Piano audit
RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE	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	Responsabili di area per le azioni correttive	Tempestivo



	fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse azioni.	Monitoraggio da parte dello Staff Direzione	Monitoraggio quadrimestrale
RELAZIONE AL CdA SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento della relazione sulla sezione "Società Trasparente".	RPCT – staff direzione	Annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno (proroga al 31.01.2020)
<u>TRASPARENZA</u>			
MISURE PER LA TRASPARENZA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE
COINVOLGIMENTO SOCIETA' CIVILE	Forme di consultazione volte a sollecitare la società civile a formulare proposte riguardo alle misure per rendere "trasparenti" ulteriori dati oltre a quelli previsti dalla legge, da valutare in sede di predisposizione del Piano.	Staff Direzione APET	2022
COSTANTE COORDINAZIONE PER LA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Misure per garantire la costante coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza per assicurare i flussi di trasmissione e pubblicazione dei dati on line. In particolare, creare nuovi flussi informatizzati per i dati relativi agli Acquisti, anche ai fini della pubblicazione annuale del file XML.	TUTTE LE AREE Acquisti	2021
AGGIORNAMENTO SOCIETA' TRASPARENTE	Ricognizione annuale di tutti i dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ecocerved Scarl, al fine di verificare la presenza di dati obsoleti da cancellare.	Staff Direzione	Annualmente
VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".	RPCT	Ogni semestre