

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

***I-11***

***Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017***

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione***



Tipo Documento	Istruzione operativa
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	01
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Redatto da	A. Eugeni
Riesaminato da	T. Gurioli
Approvato da	Consiglio di Amministrazione
Data di emissione	16/06/2015

**Attenzione**

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

**“<http://cms.ecocerved.it>”**

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

## INDICE

1.	Revisioni .....	3
2.	Parte Generale.....	4
2.1	Profilo della società .....	4
2.2	La normativa di riferimento .....	4
3.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).....	5
3.1	Processo di redazione e aggiornamento del PTPC.....	5
3.2	Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).....	19
3.3	Meccanismi e strumenti di contenimento del rischio .....	19
3.4	Attività divulgative e formative .....	19
3.5	Codice Etico (Codice di comportamento).....	19
3.6	Segnalazioni di illecito (whistleblower).....	20
4.	Programma per la Trasparenza .....	20
4.1	La normativa di riferimento .....	20
4.2	Responsabile per la trasparenza .....	20
4.3	Obiettivi del PTTI.....	20
4.4	Dati da pubblicare .....	21
4.5	Formato dei dati pubblicati .....	21
4.6	Decorrenza e durata obblighi di pubblicazione.....	21
4.7	Processo di attuazione del Programma .....	21

### 1. Revisioni

Prima emissione	01	Data prima emissione	16/06/2015
-----------------	----	----------------------	------------

## **2. Parte Generale**

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

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

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

La società ha adottato dal 1999 un Sistema di Qualità (certificato da CSQ conforme alla norma ISO9001:2008) nel quale, nel 2009, ha integrato anche il "Modello organizzativo 231" in osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001. In ottica di costante evoluzione del Sistema di Qualità, Ecocerved ha deciso, nel corso del 2014, di adeguarsi alla ISO/IEC 27000 (certificazione prevista per febbraio 2016). La norma ISO 27000 costituisce una serie di linee guida per definire, progettare, realizzare, implementare, mantenere e migliorare un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI). In questo contesto aziendale si inserisce il presente documento che costituisce un ulteriore elemento del percorso mirato ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità nell'interesse della società e nel rispetto dell'interesse pubblico.

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

Il presente documento è stato sottoposto e approvato dal CdA durante la seduta del 16 giugno 2015.

### **2.1 Profilo della società**

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

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

Ecocerved Scarl è strutturata in tre sedi:

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

Per quanto riguarda l'organigramma aziendale e le responsabilità si rimanda al documento *P02 - Organizzazione Aziendale*.

### **2.2 La normativa di riferimento**

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

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PNA) ed approvato in data 11 settembre 2013
- le Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (A.N.A.C Schema di delibera in consultazione vers. aprile 2015)

Nella predisposizione del Piano sono state considerati anche i documenti aziendali:

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

### **3. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**

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

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 avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC.

Nell'analizzare i processi, in questa prima versione del Piano, 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, sotto-processo e attività 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. 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 è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Per i dettagli relativi al dimensionamento dei due fattori di rischio di impatto e probabilità, si rimanda alla Procedura Aziendale *P01 - PIANIFICAZIONE AZIENDALE, DELLA QUALITÀ E SICUREZZA*

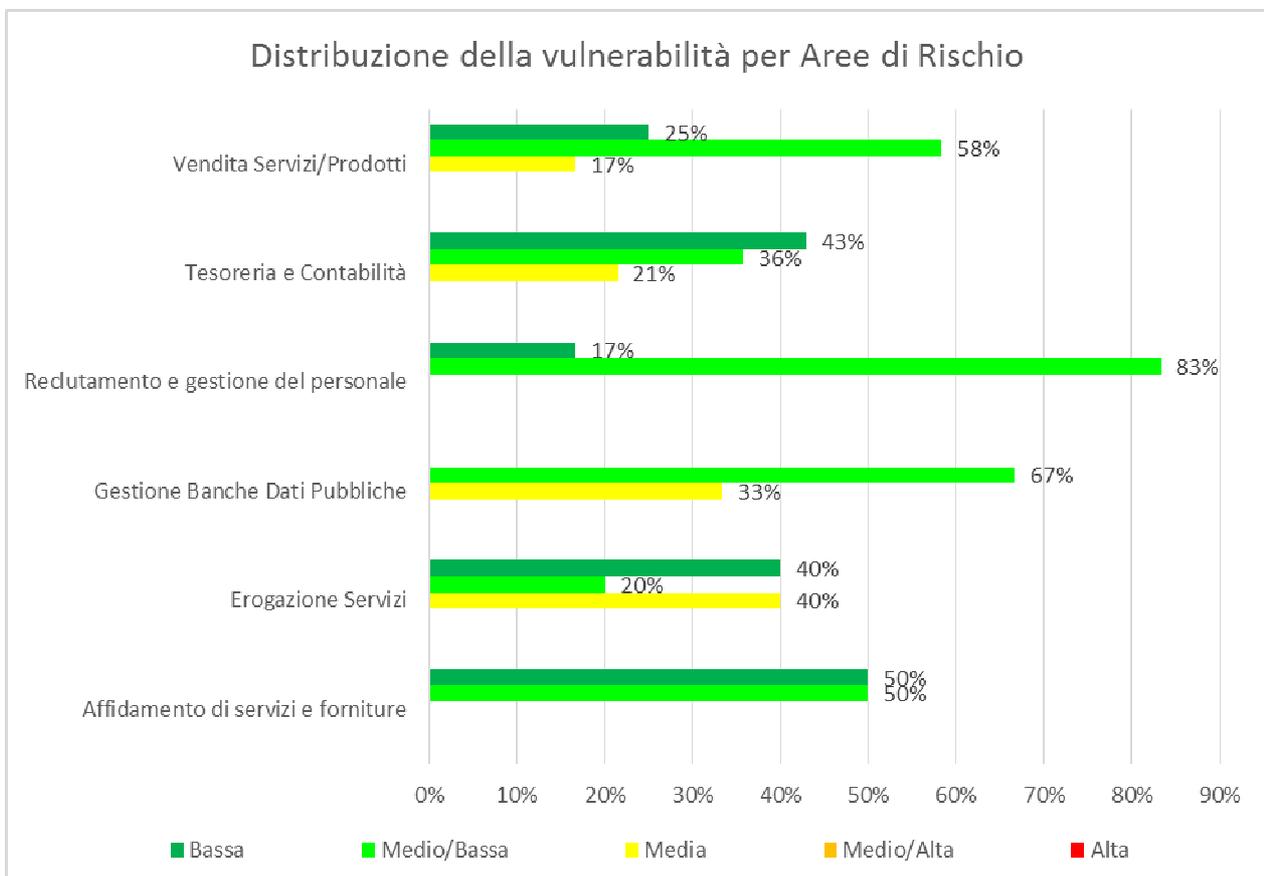
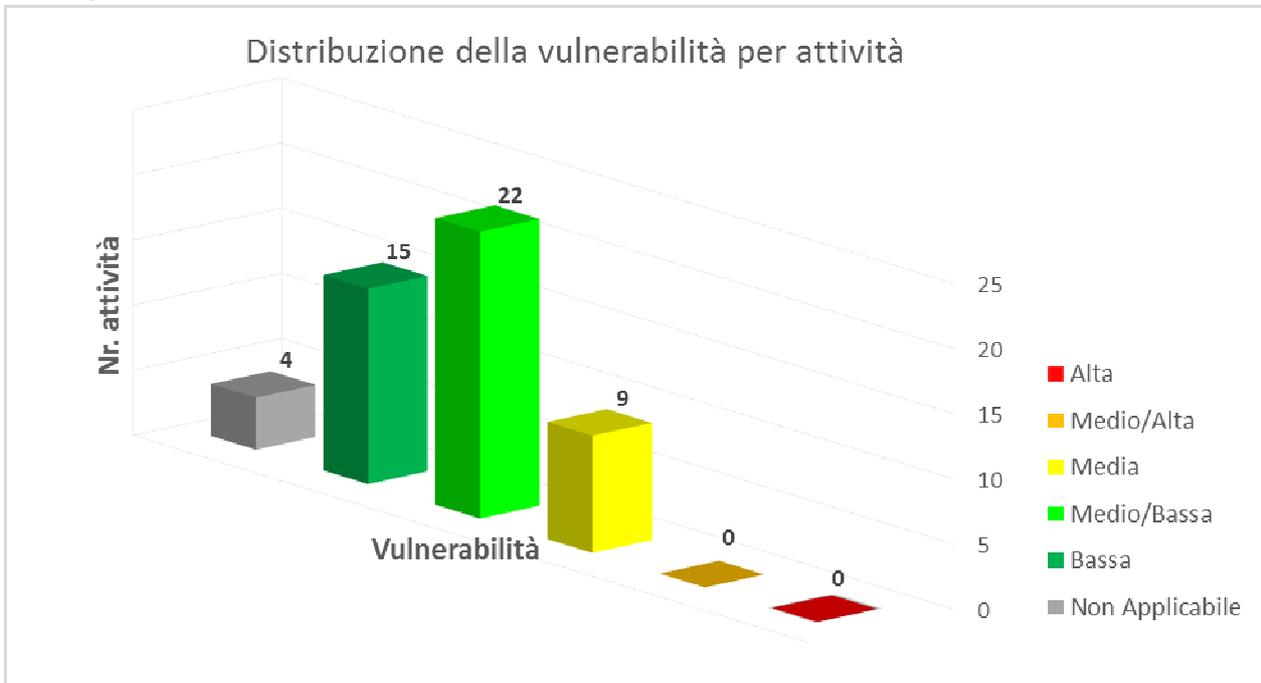
Nello specifico, per quanto riguarda la vulnerabilità si è individuata una scala di valori compresa tra 1 e 5, descritta come segue:

Alta = 5 prevenzioni mancanti e controlli inadeguati

Medio/Alta = 4 prevenzioni carenti e controlli saltuari

Media = 3 prevenzioni non sempre applicate e controlli adeguati  
 Medio/Bassa = 2 prevenzioni quasi sempre applicate e controlli esaustivi  
 Bassa = 1 prevenzioni e controlli applicati efficacemente

Le rappresentazioni grafiche seguenti mostrano la distribuzione dei livelli di vulnerabilità delle 50 attività (eventi rischiosi) in relazione anche alle Aree di Rischio individuate in fase di analisi



Si riportano più sotto, organizzate a livello di Area di rischio, le schede contenenti:



- gli eventi rischiosi (minacce)
- le contromisure già adottate
- le eventuali ulteriori azioni di contenimento del rischio

Per ogni azione di contenimento rischio è stata stabilita una data di scadenza, in modo che in sede di verifica annuale, il RPC possa verificare l'avvenuta applicazione della contromisura e valutarne l'efficacia.

Come si evince dalla *Tabella 1 - Valutazione e contenimento dei rischi* seguente, alcune azioni di contenimento volte a ridurre i rischi di commissione dei reati oggetto della L. 190/2012, fanno parte delle attività che, come anticipato nella parte introduttiva, la società ha avviato a partire dal 2014, per estendere il proprio Sistema Integrato di Gestione Aziendale ai requisiti della Norma ISO27001.

Tabella 1 – Valutazione e contenimento dei rischi

<i>Area</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Containment o Rischio</i>
<Tutte le Aree>	Falsa testimonianza in atti giudiziari da parte personale Ecocerved per denaro a altri favori pecuniari.	Codice Etico (I08)	tutto il personale	Rendere il personale edotto sulle responsabilità connesse alla testimonianza in giudizio.	Aggiornare il Codice Etico
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.)	Gestione Acquisti (P06)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Delibera a contrarre con nomina del RUP (dove sono indicati i requisiti tecnici e di qualificazione) e l'obbligo di richiesta del CIG ad A.N.AC. Limitare il ricorso al cottimo fiduciario e preferire MEPA o a società del sistema camerale.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Favoreggiamento di un'impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Gestione Acquisti (P06)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Minimo ricorso al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Rivelazioni prezzi/condizioni offerte a fornitori concorrenti	Gestione Acquisti (P06) Codice Etico (I08)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti Responsabile Unico del Procedimento	La procedura acquisti regola la selezione dei fornitori e di aggiudicazione ordini, con separazione di compiti (RUP, Commissione ecc.). La rivelazione di prezzi/condizioni offerte a fornitori concorrenti è possibile solo nel caso di cottimo fiduciario. Affidamenti tramite cottimo sono un paio l'anno.	Aggiornare il Codice Etico
	Finanziamenti per Formazione / Addestramento aree strategiche	Personale (P10)	Resp. Gestione del Personale Responsabili Area	La procedura regola la partecipazione a corsi finanziati, con approvazione del Direttore Generale, registrazione di tutta la documentazione richiesta e controllo da Resp. Qualità e Sicurezza. Nessuna evidenza di corsi finanziati nella storia EcoCerved	Nessuna
	Rifiuto di fornire gli atti di gara	Gestione Acquisti (P06)	Incaricato degli Acquisti Responsabile Unico del Procedimento	Nel codice etico è previsto il rispetto del principio di Trasparenza	Nessuna

<i>Area si rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Contenimento Rischio</i>
Erogazione Servizi	Realizzazioni di applicazioni sw e/o progetti consegnate con contenuto, qualità, tempistica diverse dalle condizioni generali di contratto previste dalle società	Sviluppo applicazioni SW (P12)	Analista Responsabile Tecnico Responsabile Prodotto/Servizio	La Procedura prevede che, prima di ogni trasferimento in produzione, il Responsabile Tecnico: * esegua una serie di test del software per verificare il soddisfacimento dei requisiti cliente * rediga il Rapporto di Collaudo.	L'azienda, in ottica di adeguare i propri standard ai requisiti ISO27000, ha da mesi avviato l'adozione di un tool che faciliterà la documentazione della fase di collaudo e passaggio in produzione (=evidenza dell'approvazione da parte del responsabile tecnico del rilascio in produzione).
	Registrazioni dati fuori scadenza.	Gestione Servizi (P07)	Responsabili Prodotti/Servizi	Le registrazioni sono svolte da fornitori in base a clausole contrattuali che prevedono tempi anticipati rispetto alle scadenze di legge.	Nessuna
	Interruzione servizi informatici pubblici.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08)	Amministratori Servizi	L'erogazione dei servizi pubblici è in Outsourcing presso InfoCamere 24 ore su 24. Il Codice Etico prevede il divieto esplicito di inserimento di codice doloso ed una specifica sanzione.	Procedure per la gestione Incidenti. Analisi causale periodica degli incidenti.
	Modifica illecita a programmi SW di gestione B.D. pubbliche	Sviluppo e Manutenzione SW (P12 - P13) Codice Etico (I08)	Reponsabili Tecnici Analisti Assistenti clienti	La procedura prevede la registrazione della tracciabilità dei requisiti SW e di tutte le creazioni/modifiche dei programmi SW (Gestione Configurazione). Il Codice Etico (I08) vieta e punisce inserimento di codice doloso.	L'azienda, in ottica di adeguare i propri standard ai requisiti ISO27000, ha da mesi avviato l'adozione di un tool che faciliterà la documentazione del software. Aggiornamento Procedure aziendali

<i>Area si rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Contenimento Rischio</i>
Erogazione Servizi	Contributi / Finanziamenti per Progetti Informatici di interesse pubblico	Sviluppo SW (P12)	Resp.Prodotti/Servizi	La procedura regola la gestione di progetti finanziati, con registrazione di tutta la documentazione richiesta e riesame/approvazione del D.G. Nessun progetto finanziato nella storia di EcoCerved.	Nessuna
	Alterazione applicazioni SW che forniscono servizi pubblici: Albo Gestori Ambientali, Registri Gas Fluorurati, Registri AEE etc.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08) Sviluppo SW (P12)	Responsabili Tecnici Analisti Amministratori Servizi	Devono essere rese disponibili le Istruzioni Operative che consentono il trasferimento in produzione di nuove release dei servizi/applicazioni.	L'azienda, in ottica di integrare nel proprio Sistema di Qualità Aziendale i requisiti ISO27000, sta riorganizzando e standardizzando i processi interni. Verifiche Ispettive

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Contenimento Rischio</i>
Gestione Banche Dati Pubbliche	Accettazione denaro per registrazione (tempestiva o anticipata) nelle Banche Dati pubbliche.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Le registrazioni sono svolte da fornitori in base a clausole contrattuali che ne prevedono la tempificazione. Le modifiche sono svolte su richiesta scritta del proprietario, con registrazione date di richiesta e di effettuazione.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Alterazione dati (rilevanti ai fini processuali) nelle Banche Dati pubbliche.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08)	Responsabili Tecnici Analisti Assistenti Clienti	Modifiche alle Banche Dati possono essere svolte da parte di tutto il personale in possesso di credenziali di accesso/modifica.	L'azienda, in ottica di integrare nel proprio Sistema di Qualità Aziendale i requisiti ISO27000, sta riorganizzando e standardizzando i processi interni. Svolgere controlli campionari sui log
	Omissione di inserimento o alterazione di dati in registri pubblici (es.Albo Rifiuti)	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Le registrazioni sono svolte da fornitori in base a clausole contrattuali che ne prevedono il doppio controllo. Le modifiche sono svolte su richiesta scritta del proprietario, con registrazione date di richiesta e di effettuazione.	Adozione di nuovo strumento per tracciare le richieste da parte dei clienti Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Mediazione per modifiche illecite di Banche Dati da parte dei responsabili CCIAA.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	La Procedura regola le modifiche alle Banche Dati pubbliche, con registrazione delle richieste da parte di personale autorizzato	Aggiornare il Codice Etico vietando e sanzionando le modifiche non autorizzate

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Contenimento Rischio</i>
Gestione Banche Dati Pubbliche	Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	Erogazione Servizi (P07) Assistenza Clienti (P13) Codice Etico (I08)	Responsabili Tecnici Analisti Assistenti Clienti	Assegnazione delle credenziali di accesso alle banche dati al solo personale che ne ha necessità. La procedura regola le modifiche alle Banche Dati pubbliche, con registrazione delle richieste da parte di personale autorizzato. Il Codice Etico vieta e punisce le modifiche B.D. non autorizzate.	L'azienda, in ottica di integrare nel proprio Sistema di Qualità Aziendale i requisiti ISO27000, sta riorganizzando e standardizzando i processi interni. Svolgere controlli campionari sui log

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Contenimento Rischio</i>
Reclutamento e gestione del personale	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Gestione Verifiche Ispettive (P09)	Resp. Prodotti/Servizi Resp. Gestione Qualità e Sicurezza	La procedura regola la Gestione Richieste Dati e Informazioni da Pubbliche Autorità con registrazione delle richieste e controllo dei dati forniti.	Aggiornare il Codice Etico per rendere il personale edotto sulle responsabilità connesse alla testimonianza in giudizio "
	Inviti a eventi conviviali (cene, viaggi ecc.)	Note Spese - Personale (P10)	Direttore Generale Resp. Area	Le note spese di rappresentanza devono essere approvate dal Direttore Generale e devono riportare i nomi degli invitati.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Assunzioni (a tempo indeterminato o determinato): Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Gestione del Personale (P10)	Responsabile Gestione Personale Responsabile Area	Il processo di selezione ed assunzione del personale è regolamentato e controllato. Le modalità di selezione ed i risultati della stessa sono resi pubblici (sito Web). Adottato e pubblicato sul sito istituzionale il Regolamento per la selezione del personale.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Conferimento incarichi professionali: Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Gestione del Personale (P10)	Responsabile Gestione Personale Responsabile Area Incaricato Acquisti	Adottato e pubblicato sul sito istituzionale il Regolamento per il conferimento incarichi professionisti esterni. Il bando di selezione e l'esito sono pubblicati sul sito	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Rivelazioni contenute applicazioni aziendali a concorrenti	Gestione Personale (P10) Codice Etico (I08)	Responsabili Prodotti/Servizi Responsabili Tecnici Analisti	E' prevista la sottoscrizione di documenti di "Non Disclosure" da parte dei dipendenti assunti e/o dimissionari. Il Codice Etico vieta e sanziona la divulgazione di informazioni aziendali riservate.	Aggiornare il Codice Etico

Area di rischio	Attività (Minaccia)	Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale	Personale esposto	Assessment e Contromisure	Azioni Contenimento Rischio
Tesoreria e Contabilità	Appropriazione denaro della società	Gestione Acquisti (P06) Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale Amministrativo	I movimenti delle Casse Contanti sono registrati in Prima Nota e sottoposti a controlli trimestrali da parte della Società di Revisione e semestrali da parte dell'Organismo di Vigilanza. L'alimentazione delle Casse avviene con prelievo (autorizzato dal Direttore Generale) di contante dal conto corrente della società. In particolare la legge 136/2010, per gli acquisti che non rientrano nel fondo economico, obbliga la società al pagamento con bonifico sul conto di cui il fornitore comunica il nominativo dell'intestatario e dei delegati ad operare sul conto corrente	Nessuna
	Falsa fatturazione. Riscossione i fatture attive dirottate su altri C/C	Fatturazione e Crediti (P17) Contabilità e Bilancio (P16)	Amministrativo	Per prassi i clienti effettuano pagamento con bonifico. Per legge non si possono accettare pagamenti in contante superiori a 999,99 euro. Solo il personale amministrativo può modificare il codice IBAN in fattura sul quale il cliente eseguirà il bonifico	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sottofatturazione Servizi Informatici (da Rapporti Attività)	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	La Procedura prevede la Richiesta di Fatturazione a seguito di un rapporto di attività controfirmato dal cliente e controllo dell'ufficio amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sottofatturazione Consumi Informatici (da liste consumi)	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	La richiesta di fatturazione dei servizi a consumo prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sottofatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	La procedura prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Gestione Verifiche Ispettive (P09)	Resp. Prodotti/Servizi Resp. Gestione Qualità e Sicurezza	La procedura regola la Gestione Richieste Dati e Informazioni da Pubbliche Autorità con registrazione delle richieste e controllo dei dati forniti.	Aggiornare il Codice Etico

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Assessment e Contromisure</i>	<i>Azioni Contenimento Rischio</i>
Tesoreria e Contabilità	Omissione o ritardi di comunicazione dati di bilancio	Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale Amministrativo	La procedura riporta tutte le attività e le scadenze che a norma di legge devono essere svolte dal D.G. nella redazione e pubblicazione del bilancio. Il Collegio Sindacale e la Società di Revisione vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni normative	Nessuna
	Disattese negli obblighi di redazione del bilancio	Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale CdA Collegio Sindacale Amministrativo	La procedura riporta tutte le attività e le scadenze che a norma di legge devono essere svolte dal D.G. nella redazione e pubblicazione del bilancio. Il Collegio Sindacale e la Società di Revisione vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni normative	Nessuna
	Sovrafatturazione di servizi erogati (consumi) a CCIAA ed enti pubblici	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	La richiesta di fatturazione dei servizi a consumo prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sovrafatturazione servizi professionali (gg/u) a CCIAA ed enti pubblici	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	La procedura prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sovrafatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	La procedura prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Alterazione Dati Fiscali/Previdenziali trasmessi	Personale (P10) e Tesoreria (P16). Codice Etico (I08)	Responsabile Gestione Personale Amministrativo	La procedura prevede la registrazione dei flussi trasmissivi (con evidenza contenuto) dei dati fiscali e previdenziali, trasmessi agli enti competenti.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Ricevimento erogazioni pubbliche non dovute o giustificate	Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale CdA	Qualsiasi finanziamento pubblico deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.	Nessuna

Area di rischio	Attività (Minaccia)	Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale	Personale esposto	Assessment e Contromisure	Azioni Contenimento Rischio
Vendita Servizi/Prodotti	Falsa fatturazione.e riscossioni fatture attive dirottate su altri C/C	Vendite (P03)	Responsabili Aree Aziendali Incaricato della Gestione Offerte e Ordini Clienti	Per prassi i pagamenti sono tramite bonifico su conto corrente della società	Aggiornare la procedura per rendere obbligatorio ed esplicito il pagamento tramite bonifico sul conto corrente della società
	Accettazione denaro per favoreggiamento (vendita di servizi Informatici a consumo)	Organizzazione (P02) Vendite (P03) Gestione Servizi Informatici (P07)	Responsabili Aree Aziendali Ammin. Prodotto/ Servizio Responsabile Prodotto/Servizio	<p>In fase di offerta, la procedura prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* il controllo amministrativo dei prezzi applicati come da listino</li> <li>* il riesame dell'ordine da parte del personale amministrativo</li> <li>* il riesame dell'offerta di Prodotti da parte del D.G.</li> </ul> <p>In fase di fatturazione è previsto il controllo amministrativo sui dati a consumo forniti.</p>	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive

Area di rischio	Attività (Minaccia)	Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale	Personale esposto	Assessment e Contromisure	Azioni Contenimento Rischio
Vendita Servizi/Prodotti	Accettazione denaro per favoreggiamento (es. vendita di Progetti a stati avanzamento lavori con prezzo inferiore ).	Organizzazione (P02) Vendite (P03) Realizzazione Prodotti Applicazioni SW (P12)	Responsabili Aree Aziendali Responsabile Prodotto/Servizio Responsabile Tecnico	<p>In fase di offerta, la procedura prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* il controllo amministrativo dei prezzi applicati come da listino</li> <li>* il riesame dell'ordine da parte del personale amministrativo</li> <li>* il riesame dell'offerta di Prodotti da parte del D.G.</li> </ul> <p>La procedura prevede la separazione dei ruoli per la richiesta di fatturazione.</p>	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive Emissione nuova Istruzione
	Accettazione denaro per favoreggiamento (es. fornitura con prezzo inferiore di Servizi con Rapporti Attività).	Organizzazione (P02) Vendite (P03) Servizi Professionali (P14)	Responsabili Aree Aziendali Responsabile Prodotto/Servizio Consulente Senior Consulente Sistemista Sistemista junior	<p>In fase di offerta, la procedura prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* il controllo amministrativo dei prezzi applicati come da listino</li> <li>* il riesame dell'ordine da parte del personale amministrativo</li> <li>* il riesame dell'offerta di Prodotti da parte del D.G.</li> </ul> <p>La Procedura prevede la Richiesta di Fatturazione a seguito di un rapporto di attività controfirmato dal cliente e controllo dell'ufficio amministrativo.</p>	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Modifica non autorizzata del Listino (rilevante ai fini processuali)	Pianificazione aziendale (P01)	Resp. Prodotti/Servizi	L'aggiornamento del listino viene svolto in modo controllato (e con autorizzazione del D.G.) e pubblicazione sul Sistema Documentale.	Nessuna

Area di rischio	Attività (Minaccia)	Processo coinvolto - riferito a Sistema Qualità Aziendale	Personale esposto	Assessment e Contromisure	Azioni Contenimento Rischio
Vendita Servizi/Prodotti	Assegnazione di regalie a personale esterno	Vendite-Marketing (P03)	Direttore Generale Resp. Prodotti/Servizi	La Procedura prevede la sola possibilità di assegnazione di materiale promozionale di importo non superiore a 250,00 euro. Altro materiale deve essere acquistato con motivazione ed autorizzazione come da Procedura Acquisti	Verifiche durante le Verifiche Ispettive
	Richieste di favoreggiare la società durante la partecipazione ad un bando di gara	Codice Etico (I09)	Responsabili Prodotti/Servizi Direttore Generale	La partecipazione a gare è molto rara	Nessuna
	Produzione documenti falsi per partecipare a gare della P.A.	Vendita (P03) Codice Etico (I08)	Responsabili Prodotti/Servizi Direttore Generale	La Procedura regolamenta la partecipazione a Bandi di Gara pubblici, con registrazione di tutta la documentazione prodotta e fornita. La partecipazione a gare è molto rara	Aggiornare il Codice Etico
	Sovrafatturazione di servizi erogati (consumi) a CCIAA ed enti pubblici	Gestione Servizi Informatici (P07)	Ammin. Prodotto/ Servizio Responsabile Prodotto/Servizio	La richiesta di fatturazione dei servizi a consumo prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Revisione della procedura Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sovrafatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Realizzazione Prodotti Applicazioni SW (P12)	Responsabile Tecnico Responsabile Prodotto/Servizio	La procedura prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive
	Sovrafatturazione servizi professionali (gg/u) a CCIAA ed enti pubblici	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>	La procedura prevede la separazione dei ruoli ed il controllo amministrativo.	Verifiche campionarie durante le Verifiche Ispettive

### **3.2 Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**

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

Con questa premessa, nella seduta del 16 giugno 2015, il CdA ha nominato il Direttore Generale, Ing. Tiziano Gurioli, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

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

Per quanto riguarda le responsabilità ed i compiti del RPC, in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, si rimanda al documento *P02 - Organizzazione Aziendale*.

### **3.3 Meccanismi e strumenti di contenimento del rischio**

Gli strumenti che la società intende adottare per prevenire e contrastare i rischi sono:

- 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 ispettore incaricato
- revisione del codice etico
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza
- formazione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti

Per quanto riguarda le singole azioni di contenimento si rimanda alle minacce presenti in Tabella 1.

### **3.4 Attività divulgative e formative**

Il RPC, consapevole che la prevenzione ed il contrasto ai fenomeni corruttivi, passa necessariamente attraverso il coinvolgimento del personale a tutti i livelli dell'organigramma aziendale, intende, innanzitutto sensibilizzare i Responsabili di Area (si veda l'organigramma presente nel documento *P02 - Organizzazione Aziendale*) che si faranno garanti dell'osservanza dei principi di legalità, trasparenza, correttezza al fine di prevenire situazioni di corruzione nell'ambito delle attività a loro affidate. I Responsabili di Area individueranno, se necessario, altre figure capaci di fornire supporto operativo per la più efficace attuazione delle misure di prevenzione.

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

La formazione in materia di anticorruzione è rivolta alla generalità dei dipendenti a cui verranno illustrati i principi ispiratori della Legge 190/2012 con riferimento all'incarico e all'area in cui la risorsa opera, affinché ognuno possa identificare le situazioni che potrebbero sfociare in fenomeni corruttivi e segnalarli al RPC.

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

### **3.5 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 dovuto estendere l'ambito di applicazione delle misure, già predisposte in chiave L.231, alle esigenze e ai reati emersi con la legge 190/12, e di conseguenza si è aggiornato il Codice Etico in vigore.

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

Le modifiche al Codice Etico riguardano i divieti espliciti di:

- rivelare a fornitori concorrenti prezzi/condizioni relative ad offerte ricevute nel caso di *Affidamento di servizi e forniture* (Area di Rischio)

- rivelare informazioni aziendali a concorrenti
- apportare (o mediare) modifiche illecite di Banche Dati Pubbliche
- redigere documenti falsi per partecipazione a bandi pubblici di gara

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

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

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

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

## **4. Programma per la Trasparenza**

La Società già nel 2013 ha pubblicato sul proprio sito una serie di informazioni in coerenza con il principio di accessibilità totale disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 che sono implementate e aggiornate, previa valutazione delle informazioni rilevanti da pubblicare.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza la Società descrive le misure organizzative finalizzate alla tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare previsti dalla normativa, anche in funzione della prevenzione della corruzione.

### **4.1 La normativa di riferimento**

Il piano viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- la Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati;
- 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)

### **4.2 Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza e lo svolgimento dell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle stesse.

### **4.3 Obiettivi del PTTI**

Il procedimento di elaborazione del Programma, da realizzare nel triennio 2015 – 2017, è stato avviato in funzione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza: promuovere l'efficienza organizzativa e migliorare la qualità dell'accesso alle informazioni della Società.

Gli obiettivi operativi sono:

1. Fissare dati e scadenze per la pubblicazione.
2. Informatizzare i flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo controllo.

#### **4.4 Dati da pubblicare**

Nella tabella 2 è riportato la periodicità per l'aggiornamento dei dati e il soggetto incaricato dell'aggiornamento che, in relazione a quanto previsto dalla normativa, la Società pubblica nel proprio sito nella sezione "Società Trasparente". Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili alla Società, perché non riguardano in alcun modo l'attività da essa svolta, le relative sottosezioni non sono riportate. La pubblicazione è effettuata nel sito aziendale [www.ecocerved.it](http://www.ecocerved.it)

#### **4.5 Formato dei dati pubblicati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs. 7.03.2005 n. 82) e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **4.6 Decorrenza e durata obblighi di pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, come per legge.  
I dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.  
I dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori e ai dirigenti sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.  
I dati relativi ai bandi di selezione del personale sono pubblicati relativamente ai bandi espletati nell'ultimo triennio.  
Decorsa la durata degli obblighi di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti che sono stati pubblicati nel sito web vengono trasferiti in un archivio denominato "archivio trasparenza".

#### **4.7 Processo di attuazione del Programma**

Le pubblicazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale sono oggetto di revisione migliorativa attraverso la razionalizzazione e riprogettazione della sezione destinata, per quanto concerne gli aspetti relativi al formato dei dati, all'accessibilità e ricercabilità da parte dei soggetti interessati; questi ultimi potranno rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica: [trasparenza@ecocerved.it](mailto:trasparenza@ecocerved.it), attivata anche allo scopo di raccogliere suggerimenti, segnalazioni e commenti da parte di tutti gli stakeholder.  
I feedback e le indicazioni raccolte saranno recepite e considerate in un'ottica di miglioramento continuo, in modo da evitare che la comunicazione sia unidirezionale.

Tabella 2 - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione “Società Trasparente”,

Sezione	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Dettagli dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Stato Sito	Struttura organizzativa di riferimento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
Consiglio di amministrazione	Art. 14, c. 1, lett. b),d), e), f) d.lgs. n. 33/2013	Curricula e altre informazioni	Curricula	Rimando alla CCIAA di riferimento		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Svolgimento di incarichi e titolarità di cariche	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
Consulenti	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Svolgimento di incarichi	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)

Sezione	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Dettagli dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Stato Sito	Struttura organizzativa di riferimento
Bilancio	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata	Annuale	Presente	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
Personale	Art. 16, 17 d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica e Costo del personale	Costo e numero del personale	Annuale	Presente nel bilancio pubblicato	Responsabile Trasparenza (o suo incaricato)
Selezione del Personale	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per assunzione del personale	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (escluso consulenti)	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Gestione del Personale
		Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Gestione del Personale
		Criteri di selezione	Regolamento per la selezione del personale	Ad ogni variazione	Presente	Responsabile Gestione del Personale