

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

***I-11***

***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenze 2018-2020***

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione***



Tipo Documento	Piano
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	04
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Data di emissione	25/01/2018
Approvato da	Ratificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 8.02.2018

**Attenzione**

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

“<http://cms.ecocerved.it>”

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

## INDICE

1.	Revisioni .....	3
2.	Parte Generale.....	4
2.1	Profilo della società .....	4
2.2	Normativa di riferimento .....	5
3.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	6
	Processo di redazione e aggiornamento del PTPC.....	9
3.1	Strumenti di prevenzione e contrasto della Corruzione .....	9
3.1.1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....	9
3.1.2	Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio .....	10
3.1.3	Sistema di controlli .....	12
3.1.4	Codice Etico (Codice di comportamento) .....	12
3.1.5	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013 .....	12
3.1.6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici .....	12
3.1.7	Attività divulgative e formative .....	13
3.1.8	Segnalazioni di illecito (whistleblower).....	13
3.1.9	Rotazione del personale .....	14
3.1.10	Monitoraggio.....	14
4.	Considerazione sull'attività di prevenzione nel 2017 .....	15
5.	Trasparenza.....	24
5.1.1	Accesso civico.....	24
5.1.2	Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA) .....	25
5.1.3	Attestazione degli obblighi di pubblicazione .....	25
6.	Obiettivi del PTPC.....	25
7.	Sistema Disciplinare e sanzionatorio .....	26

### 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		

## **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 Sistema anticrimine predisposto dalla società in osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001. In ottica di costante evoluzione del Sistema di Qualità, Ecocerved ha avviato, nel corso del 2014, il percorso di implementazione di un Sistema di Gestione di Sicurezza delle Informazioni secondo lo standard ISO 27001 certificato da CSQ a maggio 2016. In questo contesto aziendale si inserisce il presente documento che costituisce un ulteriore elemento del percorso mirato ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità nell'interesse della società e nel rispetto dell'interesse pubblico.

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

### **2.1 Profilo della società**

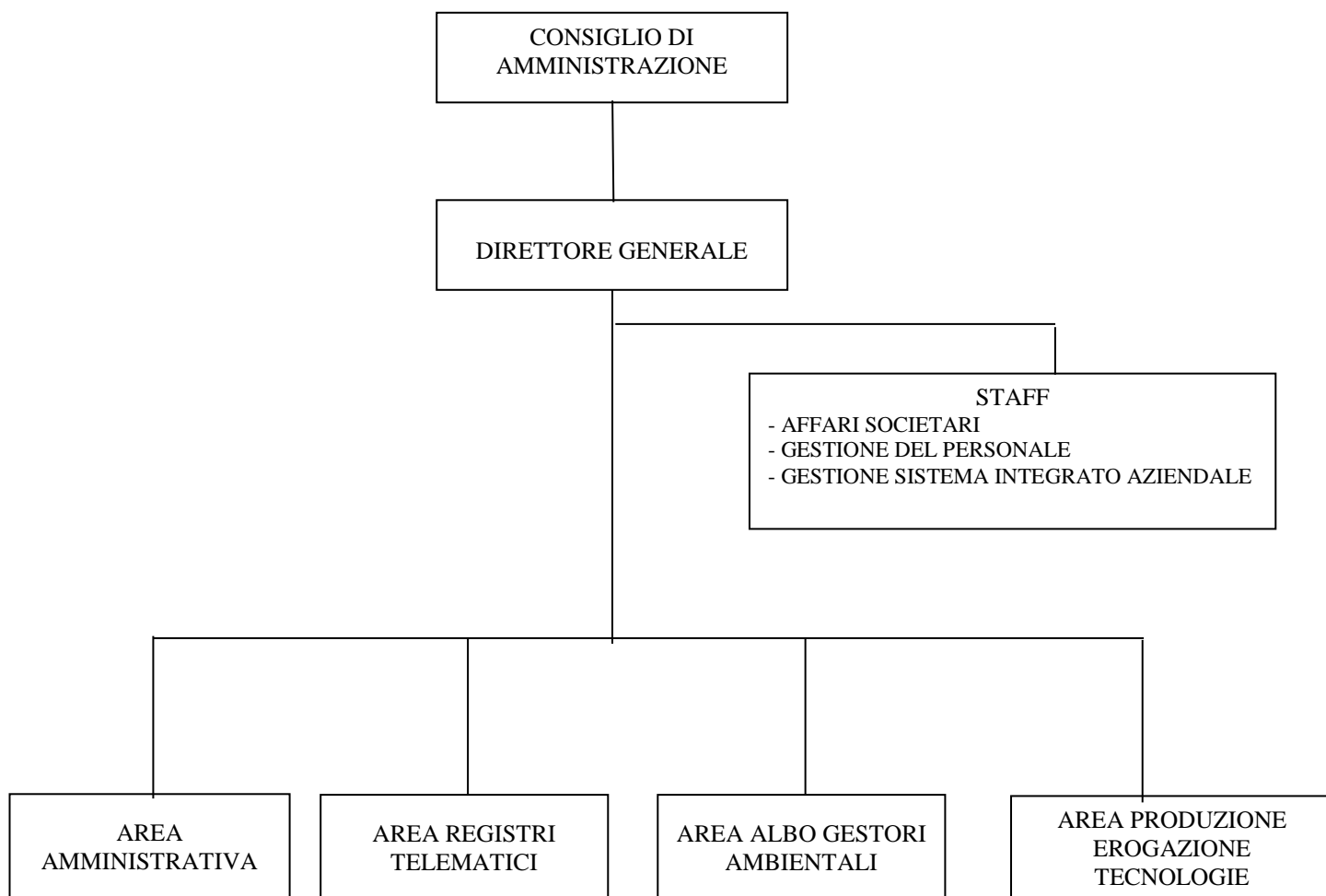
Ecocerved Scarl è una società consortile del sistema italiano delle Camere di Commercio che opera nel campo dei sistemi amministrativi e informativi per l'ambiente.

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

Ecocerved Scarl è strutturata in tre sedi:

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

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



## 2.2 Normativa di riferimento

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

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PNA) ed approvato in data 11 settembre 2013;
- le Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (A.N.A.C Schema di delibera in consultazione vers. aprile 2015);

- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015: «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016» (PNA 2016);
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili»;
- Comunicato del Presidente dell’ANAC del 01 ottobre 2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni;
- D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

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

- Codice Etico approvato da CDA emesso in data 25.3.2009 modificato in data 21.07.2017;
- Sistema anticrimine ex 231/2001 adottato in data 12.11.2009.

### **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.

Le Nuove Linee guida entreranno in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione dell’avviso sulla Gazzetta Ufficiale e pongono come termine per tutti gli adempimenti in esse indicati la data del 31 gennaio 2018.

Secondo le citate Linee Guida ANAC, i contenuti minimi delle misure anticorruzione che i PTPC devono prevedere 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, la aree specifiche individuate da ogni società a seconda delle proprie caratteristiche aziendali.
- ii. **Sistema di controlli:** valutazione del sistema di controllo interno.
- iii. **Codice di comportamento:** integrazione del codice etico adottato ai sensi del D.lgs 231/2001 con la previsione di regole comportamentali volte a contrastare i fenomeni corruttivi.
- iv. **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013:** predisposizione di un programma di verifica sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, volto al controllo dell'insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità/incompatibilità in capo a coloro che rivestono: a) incarichi di amministratore; b) incarichi dirigenziali.
- v. **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici:** garantire il rispetto della previsione *ex art. 53, c. 16ter* D.lgs 165/2001, mediante misure finalizzate a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.
- vi. **Formazione:** definizione di un programma di attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, definendone i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione.
- vii. **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** adozione di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.
- viii. **Rotazione o misure alternative:** evitare il rischio che un soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. L'ANAC suggerisce di applicare la misura della rotazione del personale, compatibilmente con le esigenze organizzative della società ed a condizione che non vengano sottratte le necessarie competenze professionali specialistiche. In alternativa alla rotazione, l'ANAC individua altre misure efficaci, come ad esempio la "segregazione delle funzioni".
- ix. **Monitoraggio:** svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, individuando le modalità, i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT che ogni anno entro il 15 dicembre trasmette al CdA e pubblica una relazione sui risultati delle attività svolte.

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

Secondo il PNA 2016, il PTPC deve prevedere:

- a) gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- b) la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, individuando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

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

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

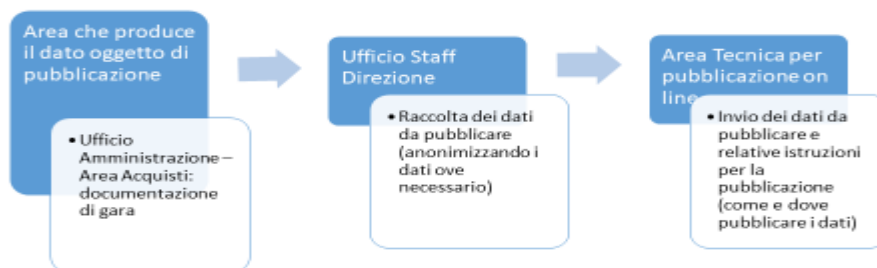
- a. diffondere, all'interno della Società, la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante incontri formativi nonché prevedendo tra gli obiettivi aziendali attività legate al contrasto della corruzione;
- b. rendere "trasparenti" ulteriori dati oltre a quelli previsti dalla legge;
- c. migliorare il flusso informativo destinato al Responsabile della pubblicazione, per sensibilizzare le aree aziendali rispetto agli obblighi di trasparenza.

Con riferimento **al punto b)**:

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

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

Ogni Area aziendale che produce dati, documenti e/o informazioni che, ai sensi del D.Lgs 33/2013 devono essere pubblicati nel sito web della Società nella sezione "Società Trasparente", è tenuta a trasmettere tempestivamente tali documenti all'Unità di Staff della Direzione Generale. Una volta ricevuti i documenti, l'Unità di Staff provvede ad elaborare i dati e a verificare la presenza di dati personali che, a tutela dell'interessato a cui si riferiscono, non devono essere visibili. Il file viene successivamente inviato all'Area Tecnica per la pubblicazione on line del documento.





### **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 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.

### **3.1 Strumenti di prevenzione e contrasto della Corruzione**

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

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- individuazione delle aree di rischio e valutazione dei rischi
- adozione del codice etico
- adozione e pubblicazioni dei regolamenti per la selezione del personale, per il conferimento incarichi professionisti esterni e per gli acquisti sotto-soglia comunitaria
- standardizzazione dei processi interni e individuazione dei ruoli e delle responsabilità
- adozioni di strumenti software che facilitano le attività di monitoraggio
- attuazione di un sistema di controllo periodico con verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione o di un incaricato
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
- sensibilizzazione e formazione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti

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

In attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, le società in controllo pubblico hanno l'onere di nominare il Responsabile per l'attuazione del proprio Piano di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Le funzioni ed i compiti del RPCT sono quelli previsti dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 nonché dal d.lgs. n. 39/2013, in particolare:

- proporre l'adozione del PTPC (che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione) e dei relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno.
- vigilare sull'attuazione effettiva delle misure anticorruzione adottate, proporre le integrazioni, le azioni integrative e le modifiche delle stesse ritenute più opportune;

- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale di rendicontazione dell'attività di prevenzione svolta e pubblicare nel sito web della società la scheda fornita dall'ANAC.
- definire i piani di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione;
- ricevere le segnalazioni in merito a violazioni o casi di corruzione;
- verificare le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità *ex* D.Lgs. 39/2013, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 833/16;
- curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza incombenti sulla società;
- segnalare al CdA, all'organismo che svolge la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione e all'ANAC, eventuali inadempimenti degli obblighi di pubblicazione;

### **Conseguenze dell'inadempimento dei compiti del RPCT:**

La responsabilità del RPCT è espressamente disciplinata dalla legge 190/2012 ed essa è di tipo dirigenziale, disciplinare ed erariale: la responsabilità disciplinare del RPCT si sostanzia nell'omesso controllo sull'attuazione da parte di tutti i destinatari delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPC, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPC; la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e disciplinare del RPCT si concretizza anche in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che quest'ultimo dimostri di avere predisposto, prima della commissione del fatto, un Piano Anticorruzione (PTPC) adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

In base alla norma, la sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Anche la violazione degli obblighi di trasparenza può determinare l'applicazione di una sanzione amministrativa in capo al RPCT, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.Lgs 33/2013.

Tenuto conto della natura privatistica della Società, in caso di inadempimento da parte del RPCT della Società o di commissione di un reato di corruzione o di ripetute violazioni del PTPC, si ritengono applicabili i profili disciplinari della responsabilità propria del RPCT, mentre i profili previsti dal D.Lgs. 165/2001, tipici del pubblico impiego, necessitano di essere declinati nel contesto privatistico aziendale e possono essere tradotti nell'impossibilità di rinnovare l'incarico di RPCT e, nei casi più gravi, di revoca dell'incarico.

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

Nell'analizzare i processi l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture - ai processi che possono ritenersi più esposti al rischio, anche alla luce della specificità della realtà aziendale.

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

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

Preliminarmente sono stati identificati per ciascun processo i seguenti elementi:

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

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

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

- Affidamento di servizi e forniture
- Erogazione Servizi
- Gestione Banche Dati Pubbliche

- Tesoreria e Contabilità
- Reclutamento e gestione del personale
- Vendita Servizi/Prodotti

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

Completata la prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi - *Tabella 1*. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere.

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

$$\text{Livello di Rischio} = (\text{Valore Impatto}) \times (\text{Valore Probabilità})$$

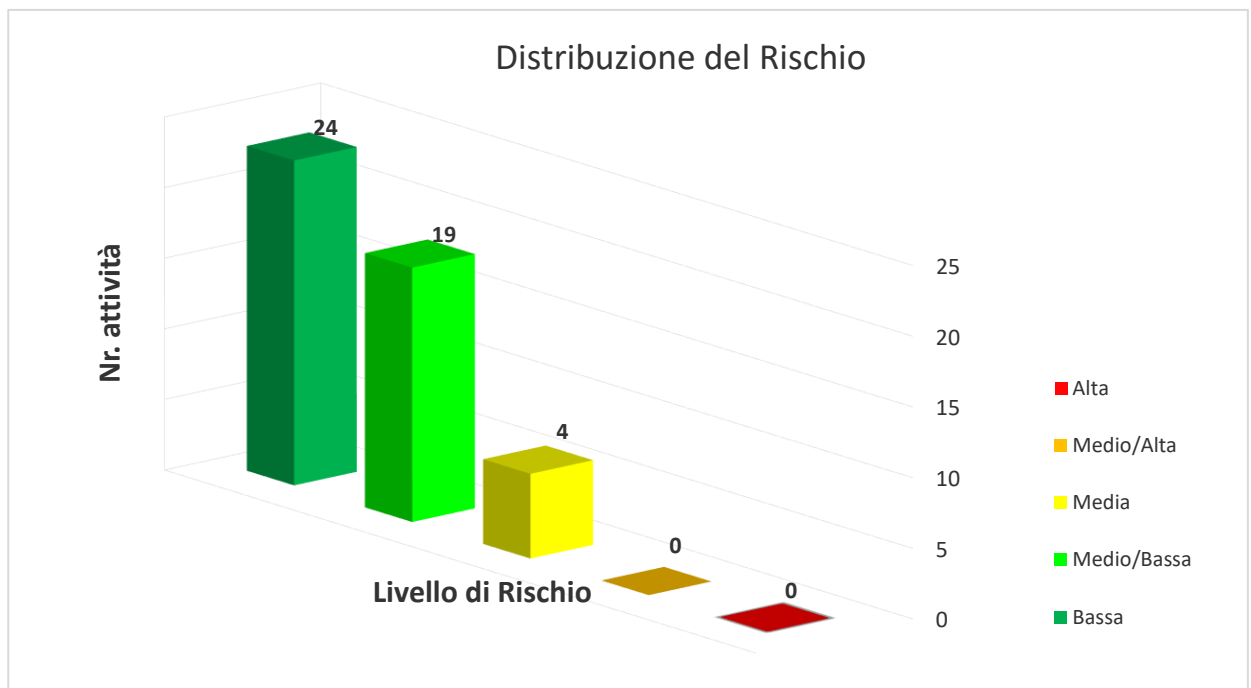
Per quanto riguarda l'impatto si è individuata una scala di valori compresa tra 1=Basso e 5=Alto, dove i valori sono stati attribuiti sulla base delle possibili conseguenze economiche, di reputazione/immagine, legali e di conformità.

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

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

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

*La figura 1 rappresenta la distribuzione dei valori di rischio sulle attività (eventi rischiosi) rilevate a dicembre 2017*



• **Figura 1**

### **3.1.3 Sistema di controlli**

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

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

### **3.1.4 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.

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

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

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

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

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

### **3.1.6 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”*.

### **3.1.7      Attività divulgative e formative**

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

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

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

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

La legge 179/2017 in materia di *Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato* dispone che vengano istituiti uno o più canali che consentano 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.

A tal fine e 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.

Le credenziali di accesso a detta casella sono assegnate esclusivamente al RPCT 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.

Si precisa che tale canale garantisce la riservatezza e l'anonimato dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

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

Sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

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 RPCT a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

### **3.1.9 Rotazione del personale**

Per quanto riguarda la rotazione del personale, nel corso dell'anno 2017, la società ha già introdotto meccanismi di segregazione nelle aree che la legge considera più esposte al rischio di corruzione (selezione del personale e affidamento di lavori, servizi e forniture) in modo da condividere le fasi procedurali di tali aree con più attori. Si ritiene comunque opportuno valutare, nel corso del triennio, l'opportunità di aumentare la segregazione di alcune funzioni più esposte. Qualora risultasse, per alcuni processi, impraticabile mettere in atto tali misure per ragioni di economicità, verrà valutata la possibilità di introdurre la segregazione in altri sottoprocessi.

### **3.1.10 Monitoraggio**

In data 31 ottobre 2017 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di concerto con l'Organismo di Vigilanza di Ecocerved ha approvato il piano di audit "integrato", con orizzonte temporale 2017-2018, finalizzato all'esecuzione di attività di monitoraggio volte a verificare l'efficace attuazione della Legge 190/12 (cd. "Legge Anticorruzione") e del D. Lgs. 33/2013 oltre che del D. Lgs. 231/01.

Con riferimento alla *compliance* ex L. 190/12 ed D. Lgs. 33/13, la società ha svolto attività di *audit* che hanno evidenziato una sostanziale validità del Sistema Anticorruzione di Ecocerved, come sintetizzato dalle seguenti 2 tabelle:

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	1,45	-6%
Indice rischio residuo globale	al 12/2017	1,45	-4%

<b>Versione 4 al 12/12/2017</b>		
Minacce con Rischio residuo	Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Medio/Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Media	4
Minacce con Rischio residuo	Medio/Bassa	19
Minacce con Rischio residuo	Bassa	24
Minacce con Rischio residuo	Non Applicabile	4
Minacce Totali		51

La progressiva riduzione del valore di rischio residuo, pari a 1,45 (su una scala da 1 a 5), e l'assenza di aree di rischio alte o medio alte - su un totale di 51 attività/minacce analizzate - sono fattori che dipendono principalmente da un'efficace implementazione del Sistema di Gestione Integrato di Ecocerved, esteso nel Maggio 2015 alla Anticorruzione ed alla Trasparenza, in accordo con i requisiti di legge previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.

#### **4. Considerazione sull'attività di prevenzione nel 2017**

Dall'attività di monitoraggio condotta nell'anno precedente si è rilevata la necessità - anche a seguito dell'attenzione posta dal legislatore in materia di società partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni - di intervenire sui processi di Selezione del personale e di selezione dei titolari di incarichi di consulenza. Nel corso dell'anno 2017, la società ha aggiornato:

- il **Regolamento per la selezione del personale**, rivisto al fine di adeguare il testo alla normativa contenuta nel D.Lgs. n. 175/2016 (in materia di società a partecipazione pubblica) che ha esteso alle società in controllo pubblico i principi di cui all'art. 35 c. 3 del D.Lgs. 165/2001 (T.U. pubblico impiego) tra cui il principio di pubblicità, trasparenza e pari opportunità. Il nuovo Regolamento, inoltre, prevede l'impegno della società ad assumere nuovo personale, nel rispetto di quanto stabilito nella Relazione previsionale approvata dai Soci nonché l'istituzione di una Commissione di valutazione dei candidati, costituita da almeno due membri, di cui uno appartenente all'area aziendale richiedente e l'altro all'area di Staff della Direzione Generale, come misura volta alla prevenzione della anticorruzione.
- il **Regolamento per il conferimento di incarichi a professionisti esterni**, con cui si definiscono e si disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure comparative per il conferimento di incarichi a professionisti esterni aventi un valore non superiore ad €30.000 ed il regime di pubblicità ex D.Lgs. 33/2013.

Al fine di ridefinire il **sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale** anche in ottica di valorizzazione delle risorse, già nel corso dell'anno precedente, è stato sviluppato un impianto per la gestione della politica retributiva variabile del personale dipendente (premio variabile e politica retributiva meritocratica), in modo da collegarlo a obiettivi trasversali, anziché di area, e a criteri di valutazione condivisi. In ogni modo il sistema avrà cura di prevedere il collegamento tra le performance e gli obiettivi di sviluppo di competenze trasversali al fine di favorire la rotazione.

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



<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 07/12/2017</i>
<Tutte le Aree>	Falsa testimonianza in atti giudiziari da parte personale Ecocerved per denaro a altri favori pecuniari.	Rendere il personale edotto (tramite il Codice Etico) sulle responsabilità connesse alla testimonianza in giudizio e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere	Codice Etico (I08)	tutto il personale	Bassa
Affidamento di servizi e forniture	Accettazione denaro per favoreggiamento di un'impresa in tutte le fasi della gara (redazione del bando, definizione dei requisiti, valutazione tecnica etc.)	Proceduralizzare tutte le attività relative alla gestione delle gare (in base alle normative applicabili), assicurando la presenza ed il controllo di più persone (check-and-balance) e la documentazione delle decisioni prese. Limitare il ricorso al cottimo fiduciario e preferire MEPA o a società del sistema camerale. Verifiche Ispettive.	Gestione Acquisti (P06)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Bassa
	Favoreggiamento di un'impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Minimo ricorso al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verifiche Ispettive.	Gestione Acquisti (P06)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Bassa
	Rivelazioni prezzi/condizioni delle offerte a fornitori concorrenti	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere Verifiche Ispettive.	Gestione Acquisti (P06) Codice Etico (I08)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Bassa
	Illeciti Finanziamenti per Formazione / Addestramento in aree strategiche( es. per corsi non effettuati).	Regolamentare le modalità di partecipazione ai corsi, in linea con le normative applicabili. Verifiche Ispettive.	Personale (P10)	Resp. Gestione del Personale Responsabili Area	Bassa
	Rifiuto di fornire gli atti di gara	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere	Gestione Acquisti (P06)	Incaricato degli Acquisti Responsabile Unico del Procedimento	Bassa



<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 07/12/2017</i>
Erogazione Servizi	Realizzazioni di applicazioni sw e/o progetti consegnate con contenuto, qualità, tempistica diverse dalle condizioni di contratto previste	Regolamentare il ciclo di vita del SW, assicurando la tracciabilità dei requisiti (contrattuali e non) e le verifiche e validazioni (es. vari livelli di test) e controlli/ approvazioni al rilascio Verifiche Ispettive.	Sviluppo applicazioni SW (P12)	Analista Responsabile Tecnico Responsabile Prodotto/Servizio	Media
	Registrazioni dati MUD fuori scadenza.	Garantire che le registrazioni siano effettuate entro le scadenze previste dalle normative applicabili.	Gestione Servizi (P07)	Responsabili Prodotti/Servizi	Bassa
	Interruzione servizi informatici pubblici.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Identificare la causa delle interruzioni di servizio (incidenti) e risalire agli eventuali responsabili.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08)	Amministratori Servizi	Medio/Bassa
	Modifica illecita a programmi SW di gestione B.D. pubbliche	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Prevedere nel ciclo di vita SW controlli (es. verifiche incrociate, test ecc) da parte di altre persone rispetto allo sviluppatore, che possano scoraggiare (ma non eliminare completamente) le alterazioni dolose.	Sviluppo e Manutenzione SW (P12 - P13) Codice Etico (I08)	Reponsabili Tecnici Analisti Assistenti clienti	Media
	Contributi / Finanziamenti per Progetti Informatici di interesse pubblico	Regolamentare le modalità di gestione di progetti informatici finanziati, in linea con le normative applicabili. Verifiche Ispettive.	Sviluppo SW (P12)	Resp. Prodotti/Servizi	Bassa
	Alterazione applicazioni SW che forniscono servizi pubblici: Albo Gestori Ambientali, Registri Gas Fluorurati, Registri AEE etc.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Prevedere (oltre a quanto già previsto per la minaccia CM-10) procedure operative controllate di aggiornamento degli ambienti di erogazione dei servizi.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08) Sviluppo SW (P12)	Responsabili Tecnici Analisti Amministratori Servizi	Medio/Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 12/12/2017</i>
Gestione Banche Dati Pubbliche	Accettazione denaro per registrazione (tempestiva o anticipata) nelle Banche Dati pubbliche.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che le registrazioni siano effettuate entro le scadenze previste dalle normative applicabili.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Bassa
	Alterazione dati (rilevanti ai fini processuali) nelle Banche Dati pubbliche.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che l'accesso alle Banche Dati pubbliche siano ristrette a personale autorizzato ed identificabile, siano tracciate ed approvate.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Responsabili Tecnici Analisti Assistenti Clienti	Media
	Omissione di inserimento o alterazione di dati in registri pubblici (es. Albo Rifiuti)	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che le richieste di registrazioni di modifiche alle Banche Dati pubbliche, provenienti da personale autorizzato, siano registrate, svolte da persone identificabili e controllabili.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Medio/Bassa
	Mediazione per modifiche illecite di Banche Dati da parte dei responsabili CCIAA.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Bassa
	Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che l'accesso alle Banche Dati pubbliche siano ristrette a personale autorizzato ed identificabile, siano tracciate ed approvate.	Erogazione Servizi (P07) Assistenza Clienti (P13) Codice Etico (I08)	Responsabili Tecnici Analisti Assistenti Clienti	Media

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 07/12/2017</i>
Reclutamento e gestione del personale	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Regolamentare le modalità e responsabilità di fornitura dati aziendali alle autorità.	Gestione Verifiche Ispettive (P09)	Resp. Prodotti/Servizi Resp. Gestione Qualità e Sicurezza	Bassa
	Inviti a eventi conviviali (cene, viaggi ecc.)	Regolamentare le Note Spese di rappresentanza (con limiti massimi, controlli ed approvazioni).	Note Spese - Personale (P10)	Direttore Generale Resp. Area	Bassa
	Assunzioni (a tempo indeterminato o determinato): Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Assicurare che le assunzioni di personale siano svolte con criteri di selezione oggettivi, chiari e trasparenti.	Gestione del Personale (P10)	Responsabile Gestione Personale Responsabile Area	Medio/Bassa
	Conferimento incarichi professionali: Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Assicurare che gli incarichi professionali siano affidati a personale esterno in base a criteri oggettivi, chiari e trasparenti.	Gestione del Personale (P10)	Responsabile Gestione Personale Responsabile Area Incaricato Acquisti	Bassa
	Rivelazioni contenute 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 07/12/2017</i>
Tesoreria e Contabilità	Appropriazione denaro della società	Limitare al minimo l'utilizzo di denaro contante in azienda ed assicurare comunque la registrazione di ogni movimento ed il relativo controllo.	Gestione Acquisti (P06) Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale Amministrativo	Bassa
	Falsa fatturazione.Riscossioni fatture attive dirottate su altri C/C	Assicurare che i pagamenti con bonifico siano sempre fatti sul c/c aziendale.	Fatturazione e Crediti (P17) Contabilità e Bilancio (P16)	Amministrativo	Bassa
	Sottofatturazione Servizi Informatici (da Rapporti Attività)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dall'erogatore, siano congruenti con il numero di gg. di consulenza erogati e con la relativa tariffa da listino.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Sottofatturazione Consumi Informatici (da liste consumi)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal rilevatore dei consumi e siano congruenti con le quantità registrate e con la relativa tariffa da listino.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Sottofatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal resp. di progetto (che effettua lo stato di avanzamento) e siano congruenti con il lavoro effettivamente svolto e con le condizioni economiche da contratto.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	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 07/12/2017</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 07/12/2017</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 07/12/2017</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"> <li>• Responsabile Prodotto/Servizio</li> <li>• Consulente Senior</li> <li>• Consulente</li> <li>• Sistemista</li> <li>• Sistemista junior</li> </ul>	Medio/Bassa
<Tutte le Aree>	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della società di dati previsti dalla D.Lgs. 33/2013 come modificata dal D.Lgs.97/2016 e dalla D.Lgs. 175/2016. Mancato aggiornamento del Regolamento del Personale	Aggiornamento tempestivo delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale	Tutti i Processi	tutto il personale	Medio/Bassa

## 5. Trasparenza

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

Per quanto riguarda la sezione Trasparenza, è stato fatto un ulteriore passo avanti nel corso del 2017 con l'obiettivo generale del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dell'accesso alle informazioni della Società.

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

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

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

I tempi di pubblicazione sono confermati come segue:

- i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, come per legge.
- i dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- i dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori e ai dirigenti sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- i dati relativi ai bandi di selezione del personale sono pubblicati relativamente ai bandi espletati nell'ultimo triennio.

### 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 verrà indicato 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 nuove 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.

## **6.      Obiettivi del PTPC**

Nel corso del 2018, la Società dovrà porre in essere le misure correttive individuate nel presente PTPC.

In particolare, tra le misure prioritarie che la società intende adottare nel corso del 2018, vi è:

1. la redazione formale di un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito «Modello 231»), al fine di ricomprendere in un documento unitario tutte le azioni implementate dalla società volte a prevenire la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.
2. Una volta adottato il Modello 231, la società potrà predisporre il proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) alla stregua di allegato anticorruzione del Modello stesso, come indicato dalla L. 190/2012 e provvedere all'implementazione delle ulteriori misure individuate.
3. Programmazione delle verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.
4. Attività di verifica previste dal "Piano di audit in ambito D.Lgs. 231/01 e L.190/12" approvato in data 30.10.2017 dall'OdV e dal RPCT, in base al quale verranno effettuati gli audit sui diversi processi

aziendali individuati.

5. Aggiornamento della procedura aziendale P06, relativa alla gestione degli acquisti ("P06\_Gestione\_degli\_Acquisti") in cui sono descritte le fasi per l'approvvigionamento dei beni/servizi e vengono disciplinati gli affidamenti in-house secondo i principi del Codice dei Contratti Pubblici nonché delle Linee Guida dell'ANAC, al fine di recepire il Regolamento per l'acquisizione dei servizi e forniture sotto soglia, adottato dal CdA lo scorso 19.10.2016.
6. Aggiornamento della procedura aziendale P10, relativa alla gestione del personale, per recepire il "Regolamento per la ricerca e selezione del personale" ed il "Regolamento per gli incarichi dei dipendenti", entrambi approvati dal Consiglio di Amministrazione in data 21.07.2017 nonché il "Regolamento relativo agli incarichi a professionisti esterni" di ultima adozione.
7. Adozione di: *i*) un Regolamento contenente i criteri per l'attribuzione dei premi di risultato al personale dipendente, disciplinante le modalità e le tempistiche per l'erogazione retributiva legata ai risultati di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa e innovazione conseguiti da Ecocerved S.c.a.r.l., per l'assegnazione dei premi annuali di risultato; *ii*) un Disciplinare complessivo interno volto a regolamentare i comportamenti del personale; *iii*) una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.

## **7. Sistema Disciplinare e sanzionatorio**

Nel caso di violazione delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e degli eventi corruttivi nonché dei principi e norme comportamentali dettati dal Codice Etico di Ecocerved da parte di tutti coloro che collaborano con la Società, quest'ultima applicherà le disposizioni contenute nel Codice Etico sezione 8.5 "Violazioni" che costituiscono il sistema disciplinare e sanzionatorio di Ecocerved Scarl.

In particolare, il Sistema Disciplinare e sanzionatorio viene applicato in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel presente PTPC, nonché, in caso di mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, in caso di mancata segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito all'interno della Società di cui sia venuto a conoscenza. Tutti coloro che collaborano con la società sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Con riferimento al procedimento sanzionatorio, verranno applicate le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL Metalmeccanico e le disposizioni del Codice Etico, sezione 8.5 citata, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.

**ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2018**

MISURE DA IMPLEMENTARE	DESCRIZIONE	OWNERSHIP	TEMPISTICHE
<b>FORMAZIONE</b>	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano	<b>RPCT- STAFF DIREZIONE</b>	<b>Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative</b>
<b>PIANO DI LAVORO DEL RESPONSABILE</b>	Formalizzazione e pianificazione delle aree di intervento con un'ottica <i>risk based</i> , finalizzata all'effettiva implementazione delle misure previste nel Piano anche attraverso la realizzazione di attività di verifica	<b>RPCT</b>	<b>Misura completata con l'adozione del Piano di audit 2017 - 2018</b>
<b>RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE</b>	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del <i>Risk Assessment</i> anticorruzione ed a seguito degli audit condotti. Previsti periodici follow up da parte del RPCT al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse azioni	<b>RESPONSABILI DI AREA</b>	<b>Marzo 2018</b>
<b>RELAZIONE AL CdA SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento della relazione sulla sezione "Società Trasparente"	<b>RPCT - STAFF DIREZIONE</b>	<b>Entro il 15 dicembre di ogni anno</b>
<b>ATTIVITÀ DI AUDIT</b>	Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i>	<b>STAFF DIREZIONE in collaborazione con società di audit</b>	<b>Annualmente</b>
<b>VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA</b>	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente"	<b>RPCT</b>	<b>Ogni semestre</b>
<b>REDAZIONE MOG AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001</b>	Per ricomprendere in un documento unitario tutte le azioni implementate dalla società volte a prevenire la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e creare una sezione dedicata all'anticorruzione.	<b>STAFF DIREZIONE in collaborazione con RESPONSABILI DI AREA</b>	<b>Marzo 2018</b>
<b>PROGRAMMAZIONE CONTROLLI DETERMINAZIONE ANAC 833/16</b>	Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, campionando tra i	<b>STAFF DIREZIONE e RPCT</b>	<b>Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni</b>

	soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.		
<b>AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA AZIENDALE P06 e P10</b>	<p>Aggiornamento della procedura aziendale P06, relativa alla gestione degli acquisti ("P06_Gestione_degli_Acquisti") in cui sono descritte le fasi per l'approvvigionamento dei beni/servizi e vengono disciplinati gli affidamenti in-house secondo i principi del Codice dei Contratti Pubblici nonché delle Linee Guida dell'ANAC, al fine di recepire il Regolamento per l'acquisizione dei servizi e forniture sotto soglia, adottato dal CdA lo scorso 19.10.2016.</p> <p>Aggiornamento della procedura aziendale P10, relativa alla gestione del personale, per recepire il "Regolamento per la ricerca e selezione del personale" ed il "Regolamento per gli incarichi dei dipendenti", entrambi approvati dal Consiglio di Amministrazione in data 21.07.2017 nonché il "Regolamento relativo agli incarichi a professionisti esterni" di ultima adozione.</p>	<b>RESPONSABILE ACQUISTI E RESPONSABILE DEL PERSONALE</b>	<p><b>Febbraio 2018</b></p> <p><b>Maggio 2018</b></p>
<b>REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE</b>	Adozione di: i) un Regolamento contenente i criteri per l'attribuzione dei premi di risultato al personale dipendente, disciplinante le modalità e le tempistiche per l'erogazione retributiva legata ai risultati di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa e innovazione conseguiti da Ecocerved S.c.a.r.l., per l'assegnazione dei premi annuali di risultato; ii) un Disciplinare complessivo interno volto a regolamentare i comportamenti del personale; iii) una politica	<b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b>	<b>Aprile 2018</b>

	aziendale in materia di trasferte (“policy travel”), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.		
<b>MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI</b>	Individuazione di Misure per garantire assenza conflitto interessi: nomina commissione (selezione e appalti) con assenza conflitti, modulo per autorizzazione incarichi esterni, modulo autorizzazione ulteriore attività lavorativa.	<b>STAFF DI DIREZIONE</b>	<b>Maggio 2018</b>
<b>RENDERE “TRASPARENTI” ULTERIORI DATI OLTRE A QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE</b>	Individuazione dei dati/informazione da pubblicare, ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.	<b>RPCT</b>	<b>Maggio 2018</b>
<b>ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall’ANAC.	<b>OdV</b>	<b>Annualmente</b>
<b>ATTIVAZIONE DEL PROFILO RASA</b>	Attivazione del profilo Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante, secondo le indicazioni fornite dall’ANAC.	<b>RESPONSABILE ACQUISTI</b>	<b>Febbraio 2018</b>
<b>DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI</b>	Prevedere l’adozione di una disciplina organica e coordinata dei flussi informativi aziendali per garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza e dell’accesso, con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di evitare comportamenti disomogenei tra aree e sedi che vi devono dare attuazione	<b>TUTTE LE AREE</b>	<b>Maggio 2018</b>