



ECOCERVED S.c.a.r.l.

I-11

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Responsabilità amministrativa delle

imprese ex D.lgs. 231/01

Allegato 2

**Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di
illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012**

c.d. “Piano Triennale Anticorruzione 2021-2023”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 31.03.2021



Tipo Documento	Piano
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	07
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Data di emissione	18/03/2021
Predisposto da	RPCT

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



INDICE

1.	Revisioni	2
2.	Parte Generale	3
2.1	Normativa di riferimento	3
3.	Finalità e obiettivi	4
3.1	La metodologia utilizzata per la gestione del rischio	4
3.2	Individuazione degli attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo	5
3.3	Processo di redazione e aggiornamento del PTPC	5
3.4	Analisi del contesto	6
<u>3.4.1</u>	Contesto esterno	6
<u>3.4.2</u>	Contesto interno	7
<u>3.4.3</u>	Mappatura dei processi.....	7
<u>3.4.4</u>	Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio	8
<u>3.4.5</u>	Analisi del rischio	9
<u>3.4.6</u>	Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione	10
3.5	Misure di prevenzione della corruzione di tipo generale.....	28
<u>3.5.1</u>	Il Sistema di controllo interno	28
<u>3.5.2</u>	Codice Etico (Codice di comportamento)	29
<u>3.5.3</u>	La gestione del conflitto di interessi.....	29
<u>3.5.4</u>	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013	30
<u>3.5.5</u>	Pantouflage.....	31
<u>3.5.6</u>	Attività divulgative e formative	31
<u>3.5.7</u>	Segnalazioni di illecito (whistleblower).....	32
<u>3.5.8</u>	Rotazione del personale	32
4.	Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2020	33
5.	Trasparenza	37
<u>5.1.1</u>	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	38
<u>5.1.2</u>	Accesso civico.....	39
<u>5.1.3</u>	Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA).....	39
<u>5.1.4</u>	Attestazione degli obblighi di pubblicazione	40
6.	ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2021-2023	40

1. Revisioni

Prima emissione	01	Data prima emissione	16/06/2015
Seconda emissione	02	Data revisione	11/12/2015
Motivazione	Aggiornamento annuale del PTPC		
Terza emissione	03	Data revisione	13/12/2016
Motivazione	Aggiornamento annuale del PTPC		
Quarta emissione	04	Data revisione	25/01/2018
Motivazione	Aggiornamento annuale del PTPC		
Quinta emissione	05	Data revisione	14/01/2019
Motivazione	Aggiornamento annuale del PTPC		
sesta emissione	06	Data revisione	10/01/2020
Motivazione	Aggiornamento annuale del PTPC		
settima emissione	07	Data revisione	18/03/2021
Motivazione	Aggiornamento annuale del PTPC		



2. Parte Generale

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

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

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

Il presente documento contiene misure volte alla prevenzione della corruzione, come previsto dalla L. n. 190/2012, elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'OdV ed adottate dal Consiglio di Amministrazione di Ecocerved. Il Piano costituisce un ulteriore elemento del Sistema di Qualità che si inserisce nel percorso mirato ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità nell'interesse della società e nel rispetto dell'interesse pubblico.

A seguito dell'adozione da parte della società del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, il presente Piano costituisce parte integrante del Modello stesso, che integra il documento organizzativo con misure anticorruzione previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge 190/2012, idonee a prevenire fenomeni di "*maladministration*" e ad assicurare la trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 s.m.i..

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

2.1 Normativa di riferimento

I principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano, oltre a quelli indicati nei precedenti Piani triennali, sono i seguenti:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PNA) ed approvato in data 11 settembre 2013;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016» (PNA 2016);
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della



prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili»;

- 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. 1064 del 13 novembre 2019, “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019” e relativo allegato 1 recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;
- Delibera n. 213 del 04 marzo 2020, “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell’Autorità”.

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

- Codice Etico emesso in data 25.03.2009, approvato dal CDA da ultimo in data 5.03.2021;
- Modello organizzativo ex 231/2001 (rev. 1 del 14.02.2019).

3. Finalità e obiettivi

La finalità del Piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio corruttivo e tale finalità viene realizzata all’interno della realtà organizzativa mediante la metodologia di valutazione e trattamento del rischio descritta nei paragrafi seguenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi, in linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione e dalle indicazioni dell’Anac (PNA 2016), la Società ha individuato, con l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del PTPC 2019-2021, i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

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

Tali obiettivi sono stati recepiti dal Consiglio di Amministrazione della Società con l’approvazione del PTPC 2019-2021 e riconfermati in occasione dell’approvazione del presente Piano.

Oltre a ciò, è stato individuato un ulteriore obiettivo strategico, approvato dal CdA nella seduta del 5.03.2021:

- f. Miglioramento del Sistema di Gestione Integrato aziendale e ridefinizione del SGI adottando un unico sistema di compliance a ISO, D.lgs 231/2001, L. 190/2012, D.lgs 33/2013, GDPR.

3.1 La metodologia utilizzata per la gestione del rischio

L’ANAC fornisce all’interno dell’Allegato 1 del PNA 2019, l’unico riferimento da seguire nella predisposizione del Piano triennale per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nei precedenti PNA (2013 e 2015).

In attuazione degli orientamenti dell’ANAC, la Società si impegna ad adeguare progressivamente in una logica di miglioramento continuo il proprio SGI, arricchendo gradualmente la descrizione dei processi, l’analisi dei rischi e il trattamento dei rischi individuati.



In coerenza con gli obiettivi strategici sopra indicati, si prevede nel triennio 2021-2023 un adeguamento graduale del SGI della Società alle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell'ANAC.

3.2 Individuazione degli attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo

Gli attori principalmente coinvolti nella gestione del rischio corruttivo sono i seguenti:

Tra gli organi statutari, il **Consiglio Di Amministrazione**, ha un ruolo importante nel sistema di prevenzione di gestione del rischio anticorruzione, in quanto:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- nomina il RPCT;
- adotta ogni anno, su proposta del RPCT, il Piano Triennale anticorruzione e per la trasparenza;
- riceve le relazioni del RPCT e dell'OdV, valutando eventuali interventi;
- riceve informativa dell'attestazione dell'OdV in merito all'adempimento dei doveri di pubblicazione dei dati da parte della società, valutando le eventuali azioni di competenza;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT e/o dall'OdV;
- collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione.

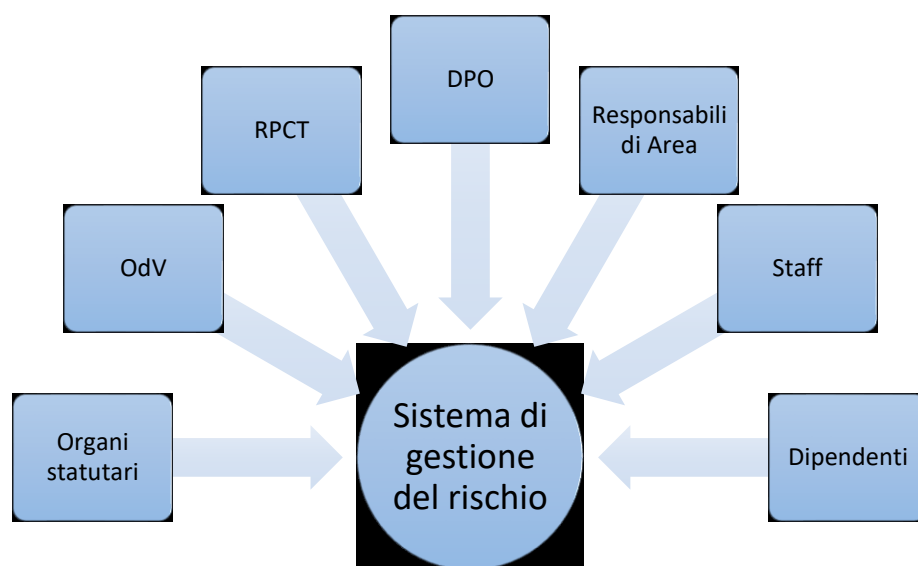
Il Collegio Sindacale, incontra periodicamente l'OdV e il RPCT e riceve le rispettive relazioni periodiche.

Il RPCT, svolge i propri compiti individuati nella Parte Generale del MOG 231 (paragrafo 7.1), avvalendosi dell'Unità di Staff che svolge attività di presidio alla trasparenza, anticorruzione e D.lgs. 231/01;

Il DPO, rappresenta una figura di riferimento per il RPCT con riferimento alle questioni riguardanti il trattamento dei dati personali, avendo il compito di informare, fornire consulenza e sorvegliare il rispetto degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679. Tramite la collaborazione con l'Unità di Staff, il DPO fornisce in particolare consulenza sui temi della pubblicazione dei dati nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società;

I Responsabili di Area, vengono coinvolti nel processo di gestione del rischio, fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'analisi del contesto, il trattamento del rischio, l'individuazione delle misure anticorruzione e il monitoraggio delle misure stesse;

I dipendenti della Società, sono coinvolti nella fase di implementazione delle misure anticorruzione e possono esprimersi inviando segnalazioni o suggerimenti relativamente all'adempimento dei doveri di trasparenza alla casella di posta elettronica dedicata.



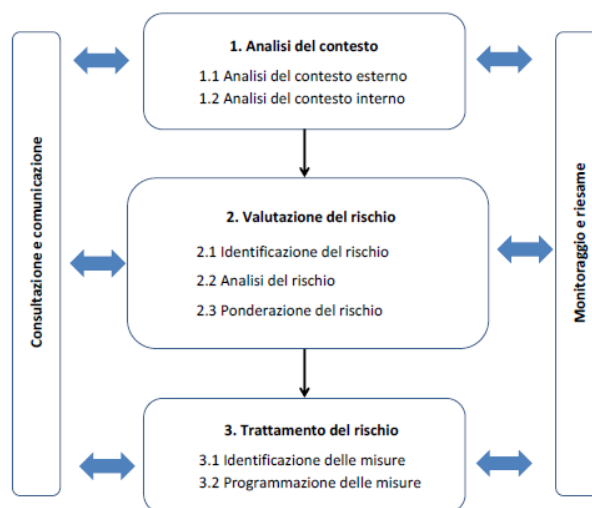
3.3 Processo di redazione e aggiornamento del PTPC

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



1. Analisi del contesto (esterno e interno);
2. Valutazione dei rischi;
3. Trattamento del rischio con implementazione di misure di prevenzione del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

A queste attività si affiancano due ulteriori fasi trasversali, ossia la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.



3.4 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui si inserisce la Società è volta ad acquisire le informazioni necessarie all'identificazione dei rischi corruttivi rilevanti, sia con riferimento alle caratteristiche dell'ambiente esterno in cui opera Ecocerved (contesto esterno), sia all'organizzazione interna della stessa (contesto interno).

3.4.1 **Contesto esterno**

Per la valutazione del contesto esterno in cui opera Ecocerved si è tenuto conto della natura giuridica della società, del tipo di attività svolta e del tasso di criminalità generale presente nelle zone del territorio in cui la società è attiva.

Con riferimento alla natura giuridica di Ecocerved, oltre a quanto rilevato al paragrafo 4 "Descrizione della realtà aziendale" della Parte Generale del Modello Organizzativo di Ecocerved, è utile qui evidenziare che essa è una società consortile senza scopo di lucro a capitale interamente pubblico, appartenente al Sistema Camerale Italiano e strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati.

La società – da Statuto - ha il compito di progettare, realizzare, gestire ed avviare sistemi informativi in materia ambientale nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio, delle loro Unioni, Associazioni, Aziende, Fondazioni o Società Partecipate; essa può anche attendere alla realizzazione di servizi informatici per le altre Amministrazioni Pubbliche per le quali il Sistema Camerale svolga funzioni delegate anche nella gestione di albi, elenchi e registri dedicati, ovvero abbia rapporti di carattere istituzionale, abbia stipulato convenzioni o accordi di programma, con particolare riguardo ai temi ambientali.

Da Statuto, i soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo il modello organizzativo dell'in-house providing indipendentemente dalla quota posseduta, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n. 50 del 2016.

Alla Società si applicano, inoltre, le disposizioni previste dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175), la normativa anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e i relativi decreti attuativi (D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità).



A livello territoriale, la società è articolata in tre distinte sedi ubicate a Bologna, Padova e Roma ed opera su tutto il territorio nazionale.

Tutto ciò considerato, per l'analisi del contesto esterno, in primis, si è tenuto conto dell'indice di Percezione della Corruzione (CPI) in Italia, in considerazione dei dati elaborati da Transparency International Italia. L'elaborazione di Transparency si basa sull'opinione di esperti e assegna una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Nel 2020, l'Italia si è posizionata al 52° posto su 180 Paesi nel mondo, con un punteggio di 53/100, scalando diverse posizioni negli anni e registrando un costante miglioramento dal 2012, anno dell'entrata in vigore della L. 190/2012.



Oltre a ciò, con riferimento alla natura giuridica della Società, si evidenzia il dato emerso dal “Rapporto sulla corruzione in Italia nel periodo 2016–2019” redatto dall’Anac, che ha esaminato le amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione e ha rilevato che 24 casi di corruzione su 152 censiti (pari al 16%) hanno coinvolto società partecipate da enti pubblici.

Dall’analisi delle informazioni raccolte si evince che:

- gli episodi di corruzione si sono verificati nella maggior parte delle regioni italiane. In particolare, la percentuale più alta di casi corruttivi si è registrata nel territorio siciliano, laziale, campano, pugliese, calabrese e lombardo. Non si sono registrati casi nel territorio friulano e molisano;
- con riferimento all’ambito della corruzione, il 74% dei casi hanno riguardato gli appalti pubblici;
- tra le tipologie degli indagati figurano i consiglieri, i dirigenti, i dipendenti, i commissari di gara e i RUP;
- tra i settori colpiti figurano oltre al settore dei rifiuti anche i servizi informatici, in cui gli episodi corruttivi sono spesso collegati ai reati informatici e ai reati contro la PA (accesso abusivo a sistema informatico, frode informatica aggravata, falso ideologico);
- la contropartita della corruzione non sempre è il denaro, ma è spesso rappresentata dalle assunzioni di personale, dalle regalie e da prestazioni professionali.

3.4.2 **Contesto interno**

Per quanto riguarda la descrizione del contesto interno, si rimanda a quanto indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo di Ecocerved (paragrafo 4 “Descrizione della realtà aziendale”), nonché nella Relazione annuale sul Governo societario di Ecocerved Scarl redatta ai sensi dell’articolo 6 del Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175, in cui è descritta la *Governance* aziendale e l’organizzazione interna di Ecocerved (reperibile nella sezione Società Trasparente – Atti Generali del sito istituzionale della Società) e nell’organigramma aziendale pubblicato sempre nella sezione Società Trasparente – Articolazione degli uffici.

3.4.3 **Mappatura dei processi**

L’analisi del contesto in cui opera la Società è finalizzata a mappare i processi aziendali e censire le aree potenzialmente a rischio corruttivo.

La mappatura dei processi aziendali è stata elaborata nel contesto del SGI e individua i seguenti processi:



Mappatura processi	Procedura di riferimento	Codice procedura
Reclutamento e gestione del personale	Gestione del personale	P-10
Affidamento di servizi e forniture - Contratti pubblici	Gestione degli acquisti	P-06
Gestione delle Offerte - Vendita Servizi/Prodotti	Gestione delle offerte	P-03
Gestione sistemi rete e Banche Dati	Gestione sistemi rete DB	P-07
Gestione incidenti reclami e non conformità	Gestione incidenti reclami e non conformità	P-08
Gestione verifiche ispettive - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive	P-09
Realizzazione prodotti applicazioni SW	Realizzazione prodotti applicazione SW	P-12
Assistenza supporto Clienti	Assistenza Supporto Clienti	P-13
Servizi Professionali	Servizi professionali	P-14
Amministrazione	Contabilità e Bilancio Fatturazione e riscossione credito	P-16 P-17
Abilitazioni	Gestione abilitazioni	P-18

3.4.4 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 dalla normativa anticorruzione e dai PNA, c.d. "aree di rischio generali" (es. 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, c.d. "aree di rischio specifiche".

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

Aree di rischio Generali	Processo di riferimento
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale
Contratti pubblici	Gestione degli acquisti
Incarichi e nomine	Gestione degli acquisti
Amministrazione	Amministrazione Contabilità e Bilancio Fatturazione e riscossione credito
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive
Gestione del Contenzioso	Direzione
Aree di rischio Specifiche	
Abilitazioni	Gestioni Abilitazioni
Erogazione Servizi	Realizzazione prodotti applicazione SW
	Assistenza Supporto Clienti
Vendite	Gestione delle offerte
	Servizi professionali
Gestione sistemi rete e Banche Dati	Gestione sistemi rete e BD



Nell'elenco di cui sopra sono state escluse quelle aree individuate dall'Anac non rinvenibili all'interno dell'organizzazione aziendale e quelle aree che seppur mappate verranno progressivamente analizzate nel dettaglio nel corso del triennio.

Sono state quindi individuate le attività potenzialmente a rischio in cui si possono verificare eventi rischiosi ("Minacce"). Per l'identificazione degli eventi rischiosi che caratterizzano i processi, le aree e le attività, sono state analizzate le seguenti fonti informative:

- a) le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno sopra descritte;
- b) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- c) l'analisi dei reati di stampo corruttivo potenzialmente commisibili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, nonché qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento della società;
- d) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dalle strutture di controllo interno.

3.4.5 Analisi del rischio

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/attività 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.

In base al PNA 2019, l'analisi del rischio comprende la fase di "Analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi" (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione). L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più adeguate ed efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti individuati sono stati considerati come indicatori di rischio ed essi sono riassunti di seguito:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna.

Gli indicatori di stima del livello di rischio individuati sono i seguenti:

- livello di interesse "esterno" (ove la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- grado di discrezionalità del decisore interno (ove la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi);
- l'analisi dei fattori abilitanti sopra elencati.

Dopo aver individuato i fattori abilitanti e gli indicatori sopra riportati, si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio di ciascun processo/attività individuata nel paragrafo precedente. Tale stima è importante sia per la progettazione delle misure di trattamento del rischio, sia per il loro rafforzamento ed



anche per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT ed essa è avvenuta nel rispetto dei principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. § 1, Finalità), nonché secondo il criterio generale di "prudenza".

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto l'approccio valutativo di tipo misto, che tiene conto del criterio quantitativo, per quantificare in termini numerici l'esposizione al rischio, sia dell'approccio qualitativo, per formulare un giudizio sintetico globale adeguatamente motivato in merito all'esposizione rilevato. Il giudizio sintetico verrà progressivamente implementato nel corso delle attività di monitoraggio, a seguito di ciascun audit e in occasione delle approvazioni dei prossimi Piani triennali. In ottica del miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", nel triennio a venire verrà valutata la possibilità di rafforzare progressivamente l'approccio valutativo di tipo qualitativo suggerito dall'ANAC.

Per ogni processo/attività sono stati individuati gli eventi rischiosi collegati, sono stati analizzati i controlli esistenti e successivamente si è proceduto alla misurazione dell'esposizione al rischio.

Ad ogni evento rischioso individuato è stato assegnato un *risk scoring* (in una scala compresa tra 1=Basso e 5=Alto), basato sulla valutazione dei singoli fattori/indicatori sopra individuati. Il livello di rischio finale rilevato per ciascuna minaccia/evento rischioso è rappresentato dal valore massimo attribuito a ciascun indicatore.

SCALA	
ALTO	5
MEDIO/ALTO	4
MEDIO	3
MEDIO/BASSO	2
BASSO	1

Al fine di individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e individuare le priorità del trattamento del rischio, si è proceduto alla **ponderazione del rischio**.

LIVELLO RISCHIO - FEBBRAIO 2021		
Minacce con Rischio residuo	Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Medio/Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Media	21
Minacce con Rischio residuo	Medio/Bassa	23
Minacce con Rischio residuo	Bassa	19
Minacce Totali		63

3.4.6 **Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure di prevenzione finalizzate a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure/controlli già esistenti per valutare margini di miglioramento delle stesse. Considerato che, in base alle attività di valutazione dei rischi, il valore massimo di rischio rilevato è pari al livello "Medio", sono state individuate nuove Misure di prevenzione della corruzione per tutte le Minacce che hanno evidenziato un rischio residuo Medio. Le priorità sono dettate in base al livello di esposizione.

La **Tabella 1** di seguito riportata illustra il risultato della valutazione dei rischi effettuata, individuando le Misure di prevenzione della corruzione da adottare, oltre alle seguenti informazioni:

1. Aree a rischio (suddivise in Area a rischio generale e specifiche);
2. Attività potenzialmente a rischio;
3. Controlli e Misure di prevenzione della corruzione esistenti;
4. Processi del Sistema di Gestione Integrato coinvolti;
5. Tipo di Minaccia/Evento potenzialmente rischioso individuato;



6. Descrizione della Minaccia;
7. Personale esposto;
8. Livello di rischio residuo che permane una volta attuate le misure di prevenzione;
9. Misure da adottare.

AREE DI RISCHIO GENERALI								
Area di Rischio	Attività	Controlli esistenti	Processo SGI	Tipo Minaccia	Descr Minaccia	Personal e Esposto	Livello Rischio	Misure da adottare
Acquisizione e gestione del personale	Commissione di selezione / Gestione attività della procedura selettiva	<p>Accesso Civico</p> <p>Coerenza tra parametri utilizzati per la graduatoria finale con quanto previsto dall'Avviso di selezione</p> <p>Definizione di criteri di selezione ex ante ancorati a parametri oggettivi</p> <p>Dichiarazione assenza di conflitti di interesse</p> <p>Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico</p> <p>Esistenza di appropriati livelli autorizzativi per l'assunzione</p> <p>Esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni di risorse umane</p> <p>Nomina Commissione di selezione</p> <p>Verbalizzazione degli esiti delle selezioni</p> <p>Pubblicazione degli Avvisi di selezione su canali pubblici e trasparenti</p> <p>Procedura Gestione del personale</p> <p>Regolamento per la ricerca e selezione di personale</p> <p>Trasparenza</p> <p>Wistleblowing</p> <p>Rotazione dei componenti delle commissioni</p>	Gestione del personale	Conflitto di interessi	Assunzione in situazione di conflitto di interessi Favorire candidati	Commissionari delle selezioni	Bassa	
				Corruzione privata	Pressioni esterne per assunzioni	Responsabili di Area Commissioni	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione

Acquisizione e gestione del personale			ari delle selezioni		
	Corruzione e Concussione	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Ufficio Personale Commissari delle selezioni	Bassa	
	Abusi d'Ufficio	Rivelazioni contenuti delle prove selettive a concorrenti	Ufficio Personale Commissari delle selezioni	Media	Accordi di riservatezza per commissari esterni Prevedere misure di sicurezza in fase di condivisione dei documenti con eventuali soggetti terzi (es. commissari esterni)
	Corruzione e Concussione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Ufficio Personale Commissari delle selezioni	Media	Valutare l'opportunità di aggiornare e revisionare il Regolamento selezione del personale e il modello di Avviso di selezione in ottica di semplificazione
	Violazione del divieto di pantouflage	Assunzione di un candidato in violazione del divieto di pantouflage	Ufficio Personale Commissari delle selezioni	Media	Definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta al dipendente – all'atto dell'assunzione – di una dichiarazione di assenza di situazioni di pantouflage e dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scrl a rispettare il divieto di pantouflage

Acquisizione e gestione del personale				Attribuzione dei punteggi in modo discrezionale	Attribuzione in fase di reclutamento di criteri e punteggi senza il rispetto dei principi di imparzialità pubblicità e trasparenza	Ufficio Personale Commissari delle selezioni	Bassa	
	Crescita aziendale / Progressioni di carriera	Codice Etico Dovere di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interesse Decisione collegiale		Conflitto di interessi	Agevolare l'avanzamento di carriera di congiunti	Ufficio personale Direzione tutti i dipendenti	Bassa	
	Formazione / Programma formativi	Codice Etico Dovere di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interesse Controllo sulla formazione erogata Programma formativo Trasparenza		Alterare atti e procedure per favorire terzi	Favorire dipendenti o fornitori in fase di programmazione della formazione	Ufficio del personale	Medio/Bassa	
	Gestione del personale / Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	Codice Etico Regolamento incarichi esterni dei dipendenti Dovere di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interesse Sistema autoritativo gerarchico Trasparenza		Conflitto di interessi	Richiesta di incarichi esterni dai dipendenti in situazione di conflitto di interesse	Responsabile di Area Direzione Tutti i dipendenti	Media	Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare
	Gestione del personale / Gestione economica del personale	Controlli sulle retribuzioni Esternalizzazione servizio buste paga Procedura Gestione del personale		Alterare atti e procedure per favorire terzi	Alterazione dei dati/informazioni relativi a rimborsi spese o a retribuzioni condivisi con il servizio di	Ufficio Personale Amministrazione	Media	Formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali; Misure per rilevare le differenze

Acquisizione e gestione del personale	(retribuzioni)			buste paghe per favorire dipendenti			retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe
	Gestione del personale / Gestione presenze/assenze del personale e relativi controlli	Controlli sulle presenze/assenze Procedura Gestione del personale		Omettere verifiche e atti dovuti	Omissione di controlli in materia di presenze/assenze	Ufficio Personale	Media Valutare l'opportunità di adottare un regolamento relativo alle presenze del personale
	Gestione del personale / Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	Esternalizzazione del servizio di buste paga Coerenza delle tipologie di spese ammesse Controlli sui rimborsi erogati in busta paga Esistenza di giustificativi a supporto delle spese Evidenza delle autorizzazioni ai rimborsi di spese generali e di rappresentanza Rispetto dei limiti procedurali previsti in procedure per le spese di rappresentanza		Induzione a riconoscimenti non dovuti	Erogare rimborsi non dovuti	Ufficio Personale Amministrazione	Media Formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali Misure per rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe
				Omettere verifiche e atti dovuti	Omissione di controlli sulla corrispondenza tra spese da rimborsare e relativi giustificativi a supporto delle spese	Ufficio Personale Amministrazione	Media Formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali Misure per rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe

Acquisizione e gestione del personale	Performance / Valutazione performance e assegnazione premi	<p>Attribuzione di specifici obiettivi aziendali trasversali e misurabili</p> <p>Erogazione dei premi coerente con i criteri definiti ex ante</p> <p>Esistenza di un meccanismo di monitoraggio ex post sui livelli di raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Esistenza di un meccanismo di premialità definito ex ante</p> <p>Stanzamenti in budget dei premi e necessari livelli approvativi</p> <p>Trasparenza</p>		Induzione a riconoscimenti non dovuti	Valutazione delle performance individuali non rispondenti alle performance del dipendente, al fine di favorirlo	Responsabile di Area Ufficio personale Direzione	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione nonché sulle modalità con cui effettuare le valutazioni delle performance individuali
	Selezione del personale / Redazione avviso di selezione	<p>Codice Etico</p> <p>Individuazione preventiva dei fabbisogni</p> <p>predisposizione e pubblicazione di Avvisi di selezione su canali pubblici e trasparenti</p> <p>Regolamento selezione del personale</p> <p>Procedura gestione del personale</p> <p>Trasparenza</p>		Pressione esterna per assunzioni/affidamenti	Predisposizione avviso di selezione ad hoc al fine di favorire determinati candidati	Responsabile di Area Direzione Ufficio del personale	Medio/Bassa	
Gestione del Contenzioso	Gestione rapporti con legali esterni	<p>Regolamento acquisti sottosoglia</p> <p>Procedura Gestione degli acquisti</p> <p>Sistema di deleghe e procure</p>		Prendere accordi con la controparte	Accettare accordi con la controparte non vantaggiosi in cambio di denaro	Direzione	Medio/Bassa	
	Gestione rapporti con legali esterni			Includere/invitare determinati fornitori	Affidamento dell'incarico a legale senza nota a contrarre o confronto comparativo	Ufficio Acquisti Direzione	Medio/Bassa	

Affidamento di servizi e forniture Contratti pubblici	Affidamento di servizi e forniture / Gestione procedura di affidamento	Regolamento acquisti sottosoglia Linee Guida sugli acquisti Procedura Gestione degli Acquisti Codice Etico	Gestione degli acquisti	Abusi d'Ufficio	Rivelazioni prezzi/condizioni delle offerte a fornitori concorrenti	Ufficio Acquisti	Medio/Bassa	
		Definizione di criteri di selezione dei fornitori Esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni (previsione in budget) Formazione Predisposizione e autorizzazione delle richieste d'acquisto Stipula dei contratti e condizioni particolari di fornitura Trasparenza Verifica ed accettazione delle fatture in entrata con i relativi controlli di conformità del bene/servizio ricevuto Formazione		Reati contro la P.A.	Favorire un fornitore, diffondendo informazioni riservate, alterando atti e valutazioni Accettazione denaro per favorire un'impresa in tutte le fasi della gara (redazione del bando, definizione dei requisiti, valutazione tecnica etc.). Alterare i fabbisogni	Ufficio Acquisti, Commissari di valutazione delle procedure selettive Responsabile esecuzione e contratti	Medio/Bassa	
	Affidamento di servizi e forniture / Predisposizione documenti della procedura	Regolamento acquisti sottosoglia Procedura gestione degli acquisti Programma degli acquisti Regole comportamentali previste dal MOG 231 e Codice Etico Formazione Trasparenza		Divieto di pantouflage	Affidare un servizio a un operatore economico che ha violato il divieto di pantouflage	Ufficio Acquisti	Media	Previsione negli atti di gara per l'affidamento di beni o servizi della dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage
				Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	Affidamento in assenza di determina a contrarre	Ufficio Acquisti	Medio/Bassa	

Affidamento di servizi e forniture Contratti pubblici	Affidamento di servizi e forniture / Scelta della procedura di affidamento	Regolamento acquisti sottosoglia Procedura gestione degli acquisti Determina a contrarre con i criteri per l'individuazione del fornitore	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	Ufficio Acquisti Direzione	Medio/Bassa
	Commissione di valutazione / Selezione del fornitore	Regolamento acquisti sottosoglia Procedura gestione degli acquisti Nomina Commissione di valutazione Gestione dei conflitti di interesse Collegialità delle decisioni Codice Etico Accesso Civico Trasparenza	Attribuzione dei punteggi in modo discrezionale	Favorire un fornitore attribuendo punteggi in modo discrezionale in fase di valutazione dell'offerta	Commissari della valutazione delle procedure di affidamento	Bassa
			Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex art. 80)	Affidamento di un servizio a un operatore economico privo dei requisiti ex art. 80	Ufficio Acquisti	Bassa
			Conflitto di interessi	Affidamento di un servizio a un fornitore in presenza di situazione di conflitto di interesse	Ufficio Acquisti Commissari della valutazione delle procedure di affidamento	Bassa

Affidamento di servizi e forniture Contratti pubblici	Commissione di valutazione / Selezione del fornitore		Alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori - Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti del fornitore uscente	Affidamento ricorrente allo stesso fornitore	Ufficio Acquisti	Media	Implementazione di misure per verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici
	Gestione del contratto / Estensioni del contratto	Regolamento acquisti sottosoglia Procedura gestione degli acquisti Programma degli acquisti Codice Etico Trasparenza	Favorire un fornitore, diffondere informazioni riservate, alterare atti e valutazioni	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara	Ufficio Acquisti	Medio/Bassa	
	Gestione del contratto / Gestione e valutazione dei fornitori	Procedura Gestione degli acquisti Segregazione dei compiti	Favorire un fornitore	Favorire un fornitore, alterando atti e valutazioni	Ufficio Acquisti Responsabile esecuzione e contratti	Medio/Bassa	

Affidamento di servizi e forniture Contratti pubblici	Incarichi a professionisti/consulenti / Selezione consulenti e collaboratori	Procedura gestione degli acquisti Regolamento per il conferimento di incarichi a professionisti esterni Codice Etico Dichiarazione assenza di cause di incoferibilità/incompatibilità Formalizzazione incarico Gestione conflitto interesse Trasparenza		Conflitto di interessi	Affidamento di un incarico a professionista esterno in situazione di conflitto di interesse	Direzione Ufficio Acquisti	Media	Implementazione di misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti, prima dell'affidamento di incarichi. Incrementare misure volte a verificare le cause ostative alla Inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013. Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.
	Programmazione / Predisposizione del programma degli acquisti	Esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni Regolamento acquisiti sottosoglia Procedura gestione degli acquisti Programma degli acquisti Trasparenza		Alterare atti e procedure per favorire terzi	Alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori	Ufficio Acquisti	Bassa	
Incarichi e Nomine	Affidamento di incarichi e nomine	Codice Etico Dichiarazione assenza conflitto di interessi e assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Regolamento conferimento incarichi a professionisti esterni Regolamento incarichi esterni dei dipendenti Whistleblowing	Gestione degli acquisti	Omettere verifiche e atti dovuti Conflitto di interessi	Affidamento di un incarico in presenza di cause di inconferibilità/conflitto di interesse	Direzione Ufficio Acquisti	Media	Incrementare misure volte a verificare le cause ostative alla Inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.
Amministrazione	Bilancio d'esercizio / Redazione	Procedura Contabilità e Bilancio Codice Etico Collegio Sindacale Società di Revisione	Contabilità e bilancio	Alterare o ad omettere dati/informazioni	Omettere dati informazioni relative alle registrazioni contabili	Amministrazione	Media	Valutare l'opportunità di formalizzare in un unico documento il sistema di procedure e verifiche volto a valutare il

bozza di Bilancio	Supporto commercialista Trasparenza Relazione previsionale approvata dai soci secondo quanto previsto dallo Statuto Analisi scostamento tra i dati di budget – forecast Segregazione ruoli budget/consuntivo						rischio di crisi aziendale di cui all'articolo 6 comma 2 del Testo Unico 175/2016
			Alterare atti e utilizzo improprio dei finanziamenti	Alterazione dei documenti da produrre per l'ottenimento di finanziamenti	Amministrazione	Medio/Bassa	
			Alterare dati per avvantaggiare o coprire alcune operazioni aziendali	Alterazione di dati o documenti per coprire operazioni aziendali	Amministrazione	Medio/Bassa	
			Alterare dati relativi alla fatturazione	Alterazione di dati relativi alla fatturazione	Amministrazione	Medio/Bassa	
			Corruzione privata	Disattese negli obblighi di redazione del bilancio	Amministrazione	Medio/Bassa	
Fatturazione e / Emissione fatturazioni	Procedura Fatturazione e riscossione credito Codice Etico Società Revisione Analisi scostamento tra i dati di budget – forecast	Fatturazione e riscossione crediti	Corruzione e Concussione	Sottofatturazione Servizi erogati/consumi Progetti informatici Sovrafatturazione per raggiungimento degli obiettivi	Amministrazione Aree commerciali	Medio/Bassa	
			Reati contro la P.A.	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Amministrazione	Bassa	

Amministrazione	Gestione dei pagamenti / Gestione conti correnti	Procedura Fatturazione e riscossione credito Codice Etico Procedura Contabilità e Bilancio Società revisione Trasparenza		Omettere o alterare verifiche/controlli	Non eseguire i controlli/verifiche previsti	Amministrazione	Bassa
	Gestione dei pagamenti / Gestione del fondo economale			Porre in atto movimenti finanziari non consentiti	Effettuare pagamenti non dovuti	Amministrazione	Medio/Bassa
	Gestione dei pagamenti / Gestione delle carte di credito	Verifica autorizzazione pagamenti Verifica estratti conto		Porre in atto movimenti finanziari non consentiti	Effettuare pagamenti mediante fondo economale per categorie merceologiche non consentite	Amministrazione	Medio/Bassa
	Gestione dei pagamenti / Ricezione/ Effettuazione dei pagamenti	Società di revisione Verifica autorizzazione dei pagamenti Verifica giustificativi a supporto esplicativi della relativa transazione	Contabilità e bilancio	Reati contro la P.A.	Alterare dati relativi alle registrazioni contabili per mascherare erogazioni pubbliche non dovute	Amministrazione	Bassa

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Audit interni / Svolgimenti o audit interni	Procedura Gestione delle verifiche ispettive Audit esterni Codice Etico	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione/alterazione di atti o verifiche	Alterare le risultanze di audit	Staff	Bassa	
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE								
Area di Rischio	Attività	Controlli esistenti	Processo SGI	Tipo Minaccia	Descr Minaccia	Personal e Esposto	Livello Rischio	Misure da adottare
Erogazione Servizi	Assistenza Supporto clienti	Codice Etico Controllo del codice sorgente Procedura Assistenza Supporto Clienti Registrazione dei cambiamenti del codice Regolamento informazioni aziendali Test applicativo eseguito da personale non APET	Assistenza supporto clienti	Frode informatica ai danni dello Stato	Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	Aree commerciali APET	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo
				Influenze illecite	Mediazione per modifiche illecite di Banche dati pubbliche	Aree commerciali APET	Bassa	
				Corruzione e Concussione	Alterazione dati nelle Banche Dati pubbliche in cambio di denaro	Aree commerciali APET	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo
	Sviluppo prodotti applicazioni SW	Codice Etico Procedura Gestione sistemi rete DB Registrazione modifiche codice Regolamento informazioni aziendali Controllo del codice sorgente Test da parte di dipendenti non sviluppatori	Realizzazione prodotti applicazione SW	Alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni	Diffondere dati riservati contenuti in un sistema informatico	APET	Medio/Bassa	
				Frode informatica ai danni dello Stato	Modifica illecita di programmi SW di gestione B.D. pubbliche o Alterare	APET	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione

					dati di sistemi informatici			Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo
				Corruzione e Concussione	Realizzazioni di applicazioni sw e/o progetti consegnate con contenuto, qualità, tempistica diverse dalle condizioni di contratto previste	APET	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo
Gestione Banche Dati pubbliche	Gestioni reti / sistemi /DB	Codice Etico Procedura Gestione sistemi rete DB	Gestione Banche Dati Pubbliche	Frode informatica ai danni dello Stato	Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	APET Area Albo Area Registri	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo
				Alterare dati e sistemi informatici	Alterazione di dati nelle Banche dati pubbliche	APET Area Albo Area Registri	Media	Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo
				Influenze illecite	Mediazione per modifiche illecite di Banche Dati da parte di esponenti PA	APET Area Albo Area Registri	Bassa	

Gestione Banche Dati pubbliche				Reati contro la P.A.	Omissione di inserimento o alterazione di dati in registri pubblici in cambio di ricezione o dazione di denaro	APET	Medio/Bassa
				Corruzione e Concussione	Accettazione denaro per registrazione (tempestiva o anticipata) nelle Banche Dati pubbliche.	APET Area Albo Area Registri	Bassa
Abilitazioni	Gestione abilitazioni utenti	Regolamento ADS Nomine ADS Audit periodici da parte dei DPO Procedura Gestione Abilitazioni	Gestione delle abilitazioni	Diffondere informazioni riservate	Attribuzione di profili utente non dovuti con conseguente rivelazione di informazione riservate	APET	Bassa
Vendite	Erogazione di omaggistica a fini promozionali	Diffusione di regole comportamentali previste nel MOG 231 e nel Codice Etico	Gestione delle offerte	Corruzione e Concussione	Erogazione di omaggi a esponenti delle PA al fine di ottenere un affidamento pubblico	Direzione	Bassa

Vendite	Gestione delle offerte	<p>Procedura Gestione delle offerte</p> <p>Approvazione dell'offerta/contratto di vendita da una persona dotata di idonei poteri</p> <p>Correttezza e coerenza dell'importo fatturato con quanto stabilito nell'accordo di vendita/offerta</p> <p>Esistenza di studio di fattibilità come previsto dalla Procedura Gestione delle offerte</p> <p>Gestione della scontistica in ottemperanza ai poteri autorizzativi interni</p> <p>Monitoraggio sugli incassi delle fatture</p> <p>Tracciabilità sui sistemi delle diverse fasi del processo</p>	Gestione delle offerte	Corruzione e Concussione	Accettare denaro per effettuare una modifica non autorizzata del Listino	Aree commerciali	Bassa
	Partecipazione a gare indette dalla PA	Procedura Gestione delle offerte	Servizi professionali	Reati contro la P.A.	Accettazione di denaro per favorire favoreggiare terzi con una fornitura con prezzo inferiore	Aree commerciali Direzione	Medio/Bassa
	Servizio di supporto specialistico alle Sezioni	Monitoraggio del servizio Diffusione di regole comportamentali previste nel MOG 231 e nel Codice Etico	Erogazione Servizi	Corruzione e Concussione	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di omettere o alterare dati	Aree commerciali	Medio/Bassa
			Erogazione Servizi	Corruzione e Concussione	Assegnazione di regalie a esponente della PA per ricevere un affidamento	Aree commerciali Direzione	Bassa

	<p>dell'Albo Gestori Ambientali</p>		<p>Erogazione Servizi</p>	<p>Influenze illecite</p>	<p>Sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio per ottenere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso il soggetto qualificato</p>	<p>tutto il personale</p>	<p>Medio/B assa</p>	
--	-------------------------------------	--	---------------------------	---------------------------	--	---------------------------	-------------------------	--



3.5 Misure di prevenzione della corruzione di tipo generale

Gli strumenti che la società ha adottato per prevenire e contrastare i rischi sono rappresentati dalle seguenti misure di prevenzione della corruzione di tipo generale (ossia che incidono trasversalmente sull'organizzazione):

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- norme comportamentali previste nel MOG 231 e nel Codice Etico
- gestione del rischio corruzione mediante un sistema di controllo interno nel contesto del SGI
- standardizzazione dei processi interni e individuazione dei ruoli e delle responsabilità
- misure volte alla gestione del conflitto di interessi
- adozione di strumenti software che facilitano le attività di monitoraggio
- attuazione di un sistema di controllo periodico con verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione o di un incaricato in merito al rispetto delle disposizioni aziendali nonché delle cause ostative al conferimento di incarichi (Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi)
- adozione delle misure in materia di trasparenza e di accesso civico come disciplinate dal D.lgs. 33/2013, con verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013;
- meccanismi di tutela del dipendente che segnala gli illeciti (“whistleblowing”)
- sensibilizzazione e formazione in tema di anticorruzione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti
- adozione di misure volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa (“Pantouflage”)
- rotazione del personale ordinaria e straordinaria o di misure alternative alla rotazione
- adozione e pubblicazioni dei regolamenti per la selezione del personale, per il conferimento incarichi professionisti esterni, per gli acquisti sotto-soglia comunitaria e per lo svolgimento - da parte dei dipendenti - di un incarico esterno

Queste misure, implementate nel tempo, sono meglio dettagliate nei paragrafi riportati di seguito.

3.5.1 Il Sistema di controllo interno

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

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

Nel 2020 sono proseguite le attività di audit previste dal Piano delle Attività approvato dal RPCT di concerto con l'Organismo di Vigilanza di Ecocerved, al fine di verificare la *compliance* della società rispetto alle disposizioni *ex* L. 190/12 e D. Lgs. 33/13.

In continuità con gli anni passati, le verifiche hanno riguardato su base campionaria la documentazione gestita da Ecocerved nel contesto del servizio di supporto specialistico che la Società svolge sul territorio e su interviste al personale addetto al servizio. Si evidenzia che rispetto agli audit condotti in precedenza, a causa della situazione emergenziale legata alla diffusione del coronavirus, le attività nel corso del 2020 si sono svolte mediante collegamenti da remoto in videoconferenza.

Oltre a ciò, in tema di gestione dei rischi, è stata effettuata un'analisi sull'andamento delle misure individuate nel Piano Triennale che la società ha posto in essere nel corso del 2020, riportata nel paragrafo dedicato al Monitoraggio.



3.5.2 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, fornitori 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 della legge anticorruzione si è esteso l’ambito di applicazione delle misure, già predisposte in chiave “231”, alle esigenze e ai reati emersi con la legge 190/12, e di conseguenza si è aggiornato il Codice Etico.

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

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

Nel corso del tempo, le modifiche al Codice Etico hanno riguardato i divieti espliciti di:

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

Il Codice Etico della società è stato modificato inoltre introducendo revisioni al paragrafo dedicato 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.

Misure adottate/da adottare:

In data 5 marzo 2021 è stato approvato dal CdA l’aggiornamento del Codice Etico relativamente ai paragrafi: i) Diligenza, introducendo il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; ii) Conflitto di interessi, per gestire il conflitto di interesse in capo ai dipendenti nello svolgimento delle attività aziendali (e relativa astensione dall’attività richiesta); iii) Tutela del patrimonio, a seguito dell’adozione del Regolamento sulle informazioni aziendali; iv) Linee di condotta nei confronti sia dei clienti sia di fornitori e partner, con revisioni relative ai principi del codice dei contratti pubblici. Inoltre, gli omaggi sono trattati in un paragrafo specifico dove viene previsto il divieto di omaggi se non rientranti nei limiti del modico valore.

Si precisa che il Codice Etico di Ecocerved, come richiesto dal PNA 2019, non presenta un carattere meramente “valoriale”, prevedendo principi e regole comportamentali da osservare per garantire la legalità e il contrasto a fenomeni corruttivi, la cui violazione comporta l’attivazione del sistema sanzionatorio disciplinare.

3.5.3 La gestione del conflitto di interessi

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

- dovere di segnalazione di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale e astensione dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o contrastanti con quelli aziendali;
- acquisizione delle dichiarazioni in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, disciplinate dal d.lgs. 39/2013 e verifica delle stesse;
- predisposizione di un modulo per l’acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei membri delle commissioni di selezioni di personale e di valutazione delle gare di volta in volta nominati;
- richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, come da Regolamento aziendale per



- la disciplina di incarichi esterni;
- divieto di *pantouflage*;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto delle norme comportamentali previste per evitare situazioni di conflitto di interessi con esempi pratici di casistiche ricorrenti.

Misure adottate/da adottare:

Nel corso del 2021 sono previste: la predisposizione di nuovi moduli per le nomine dei membri delle commissioni di valutazione delle procedure di acquisto, in cui ciascun commissario dovrà dichiarare oltre all'assenza di conflitti di interesse anche l'assenza di condanne; la revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni di conflitto da evitare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Misure adottate/da adottare:**

Nel corso del 2020, la società ha acquisito le dichiarazioni dei membri delle commissioni di selezione di personale relativa all'assenza di condanne.

Nel corso del 2021 verranno predisposti nuovi moduli per le nomine dei membri delle commissioni di valutazione delle procedure di acquisto, in cui ciascun commissario dovrà dichiarare oltre all'assenza di conflitti di interesse anche l'assenza di condanne.

3.5.5 Pantouflage

Per garantire il rispetto della previsione ex art. 53, c. 16ter D.lgs 165/2001, Ecocerved prevede misure volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

L'articolo citato, infatti, dispone che: *“I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Nel PNA 2018, ANAC individua come possibile misura da implementare in attuazione del citato divieto, la possibilità di richiedere ai dipendenti cessati una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

La società ha comunque reso edotti i membri delle commissioni di selezione e il personale neoassunto in merito al *pantouflage* e ha altresì inserito nel testo degli avvisi di selezione tale causa ostativa per evitare assunzioni di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse nei confronti della società.

Misure adottate/da adottare:

Sebbene i dipendenti della società non siano dipendenti pubblici, nell'ottica di estendere i principi alla base della misura preventiva, la società si riserva di definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta al dipendente, all'atto dell'assunzione, dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare il divieto di *pantouflage*.

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

3.5.6 Attività divulgative e formative

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

Nel corso dell'anno 2019, sono proseguite le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza organizzate dalla Società in favore del proprio personale neoassunto.

Come negli anni precedenti, nel corso dell'anno 2020, sono proseguite le attività di formazione in materia di anticorruzione organizzate dalla Società in favore del proprio personale neoassunto, sui contenuti della legge



Severino, dei relativi decreti attuativi, del Piano Triennale adottato da Ecocerved, del Codice Etico, del concetto di conflitto di interesse e casi concreti per capirne la portata, del divieto di *pantouflage*, nonché in materia di Whistleblowing. La tematica del *pantouflage* è stata inoltre evidenziata ai membri delle commissioni di selezione di volta in volta nominati.

Come previsto nel Piano Triennale della società, nel 2020 è stata incrementata la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo. Tale formazione ha riguardato alcuni gruppi di lavoro operanti sul territorio nel contesto dei servizi di supporto forniti dalla società.

Oltre a ciò, a seguito delle modifiche apportate al Codice degli Appalti dal D.L 32/2019 (Sblocca Cantieri) e della emanazione delle relative linee guida Anac è stato aggiornato il Regolamento degli acquisti sottosoglia dell'azienda e la società ha organizzato dei momenti formativi sul tema.

Misure adottate/da adottare:

Nel corso dell'anno 2020, è stata erogata la formazione in materia di anticorruzione al personale neoassunto ed è stata incrementata la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo in ambito acquisti e nel contesto dei servizi di supporto forniti dalla società.

Nel corso del 2021, la società intende incrementare la formazione anticorruzione, monitorando la qualità degli interventi (es. mediante questionari da somministrare ai destinatari della formazione).

3.5.7 Segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

Per assicurare la tutela al dipendente che segnala non anonimamente casi di illecito, le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Direttore Generale in veste di RPCT e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: anticorruzione@ecocerved.it, come indicato nel Codice Etico e al paragrafo 7.6 del Modello Organizzativo – Parte Generale della società. In alternativa, ci si potrà rivolgere all'OdV, per riferire ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello stesso o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, mediante l'utilizzo dell'indirizzo mail: odv@ecocerved.it oppure scrivendo alla c/a dell'Organismo di Vigilanza di Ecocerved Scarl all'indirizzo della sede amministrativa di Bologna, in via Emilio Zago n. 2.

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

3.5.8 Rotazione del personale

Premesso che la rotazione del personale è una misura di difficile attuazione, per alcuni profili, data la struttura organizzativa della società, Ecocerved, anche nel corso del 2020, ha messo in atto tale misura nell'individuazione dei membri delle commissioni di selezione del personale e di valutazione delle procedure di acquisto di volta in volta nominati.

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

La società, qualora dovesse venire a conoscenza del verificarsi di fenomeni previsti dal PNA 2019, ad opera di personale collegato all'azienda, potrà prendere in considerazione misure quali la “**Rotazione straordinaria**”, assegnando la persona coinvolta ad altra Area o servizio, in caso di avvio di procedimenti disciplinari o penali.

Misure adottate/da adottare:

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



Per quanto riguarda la “Rotazione straordinaria”, la società nel corso del triennio 2021-2023 si riserva di definire previsioni sulla rotazione straordinaria del personale.

4. Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2020

Nel corso del 2020, la Società ha posto in essere le seguenti misure correttive prioritarie individuate nel Piano Triennale 2020-2022:

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTI CHE	STATO	CHIUSURA	Follow up
MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUTTI VE	1) Promuovere l'uso - da parte dei dipendenti - di strumenti/piattaforme che possano garantire la condivisione e la disponibilità della documentazione aziendale.	Ufficio personale Area Tecnica	2020	Messa a disposizione di strumenti di condivisione informatica (Teams e Sharepoint) ed erogazione a tutto il personale di un ciclo di corsi di formazione sulla <i>digital collaboration</i>	Si	2021
	2) Misure per rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe rispetto al mese precedente (differenze nella retribuzione fissa, nell'imponibile previdenziale, nella retribuzione utile TFR e nella retribuzione netta) per ciascun dipendente per giustificarle.	Ufficio personale Amministrazione Staff Direzione	2021	Predisposta scheda per misurare le differenze retributive	Parziale	Successivamente alla chiusura della misura
PANTOUFLAGE	Informare il personale dipendente del divieto di <i>pantouflage</i> e definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta al dipendente – all'atto dell'assunzione – dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> .	Staff Direzione Ufficio Personale	2020	È stata data informazione ai responsabili di area e formazione al personale neoassunto in materia di <i>pantouflage</i>	Parziale	Successivamente alla chiusura della misura
FORMAZIONE	1) Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano	RPCT– Staff Direzione	Costante (Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative)	È stata erogata la formazione ai neoassunti ed è stata incrementata la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo. Tale formazione ha riguardato alcuni gruppi di lavoro operanti sul territorio. E' stata erogata della società anche la	Si	2021



				formazione in ambito Codice degli Appalti.		
ROTAZIONE	2) Prevedere misure per aumentare la segregazione di alcune funzioni più esposte al rischio corruzione, qualora risultasse impraticabile mettere in atto la rotazione del personale per ragioni di economicità.	Ufficio personale	2020 -2021	Nel corso dell'anno è stata messa in atto la segregazione di alcuni compiti e la rotazione di alcune risorse. Per esempio, è stata assegnata all'ufficio acquisti una risorse precedentemente impegnata nell'assistenza.	Si	2021
REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE	3) Adozione – da parte di tutto il personale che opera nel contesto dei servizi di supporto alle Sezioni dell'Albo - di un sistema unico di rilevazione delle timbrature e comunicazione delle assenze	Ufficio Personale Area Albo	2020	Si è conclusa l'attività di diffusione del sistema di rilevazione delle presenze del personale che opera sul territorio, volto a ottimizzare la gestione del personale nelle attività svolte e aumentare la consapevolezza delle responsabilità dei soggetti coinvolti.	Si	2021
MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI	Implementazione misure contenute nelle Linee Guida Anac in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Previsione dei casi di astensione a causa di conflitti di interesse. Revisione Codice Etico e Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.	Ufficio Acquisti Staff Direzione	2020	Predisposta dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse da fare sottoscrivere ai commissari Approvata la revisione del Codice Etico dal CdA del 5.03.2021	Si Parziale	2021 Successivamente alla chiusura della misura



CONTROLLI DETERMINAZIONE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	<p>1) Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.</p>	RPCT e Staff Direzione	Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni	<p>È stata condotta una verifica a campione sulle dichiarazioni rese dagli Amministratori e di un dirigente ed è stata verificata la presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità e la corrispondenza di quanto dichiarato rispetto alle informazioni reperite on line e nei CV forniti.</p> <p>È stata chiesta anche una dichiarazione di assenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>	Si	2021
ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	<p>Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.</p>	OdV	Annualmente	<p>Come previsto dalla Delibera n. 213 del 04 marzo 2020 ANAC, l'Organismo di Vigilanza, in qualità di organo che svolge la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, ha effettuato le attività annuali previste e la documentazione relativa alle attività di attestazione è stata pubblicata on line entro i termini prescritti.</p>	Si	2021
ATTIVITÀ DI AUDIT	<p>Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i>.</p>	RPCT	Annualmente in base al Piano audit	<p>Secondo il Piano delle attività di audit sono state pianificate le verifiche sul territorio. A maggio 2020 si è conclusa la verifica ispettiva che ha coinvolto il personale addetto al servizio di supporto specialistico a Cagliari e a dicembre 2020 è stata organizzata la verifica di Palermo.</p>	Si	2021



RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del <i>Risk Assessment</i> anticorruzione ed a seguito degli audit condotti. Previsti periodici follow up da parte del RPCT al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse azioni.	Responsabili di area per le azioni correttive Monitoraggi o da parte dello Staff Direzione	Tempestivo Monitoraggio quadrimestrale	Eseguito il follow up sullo stato di recepimento delle misure migliorative adottate	Si	2021
RELAZIONE AL CdA SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento della relazione sulla sezione "Società Trasparente".	RPCT – staff direzione	Annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno (quest'anno differito il termina al 31.03.2021)	Con la trasmissione della relazione annuale 2020 si assolve a tale obbligo	Si	2021
MISURE PER LA TRASPARENZA						
MISURE PER LA TRASPARENZA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE	STATO	CHIUSURA	
COSTANTE COORDINAZIONE PER LA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Misure per garantire la costante coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza per assicurare i flussi di trasmissione e pubblicazione dei dati online. In particolare, creare nuovi flussi informatizzati per i dati relativi agli Acquisti, anche ai fini della pubblicazione annuale del file XML.	TUTTE LE AREE Acquisti	2021	È stata creata un'area all'interno dello strumento di archiviazione aziendale in cui l'Ufficio Acquisti aggiorna costantemente un file excel e condivide i dati con lo Staff che si occupa della preparazione dei dati da pubblicare online. In questo modo è stato implementato un nuovo flusso informatizzato dei dati relativi agli Acquisti ed anche ai fini della pubblicazione annuale del file XML.	Si	2021
AGGIORNAMENTO SOCIETÀ TRASPARENTE	Ricognizione annuale di tutti i dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ecocerved Scarl, al fine di verificare la presenza di dati obsoleti da cancellare.	Staff Direzione	Annualmente		Si	2021



VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".	RPCT	Ogni semestre	Ricognizione semestrale della sezione "Società Trasparente". Effettuata pre-verifica negli ambiti di cui alla delibera Anac 213/2020.	Si	2021
---	---	------	---------------	---	----	------

Nel corso del 2021 sarà condotta un'attività di follow-up per valutare l'idoneità e l'effettiva implementazione delle misure sopra indicate, secondo le tempistiche riportate nella Tabella sopra riportata

5. Trasparenza

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

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

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

Nel tempo la società ha proseguito nell'intento generale del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dell'accesso alle informazioni della società, verificando semestralmente la completezza e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati. Anche a seguito delle verifiche condotte dall'Organismo di Vigilanza, in qualità di organo che svolge la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità previste dalle Delibere ANAC di volta in volta adottate, la società quando emergono spunti di miglioramento procede con gli interventi necessari. Ad esempio, a seguito di una verifica è emerso che non risultava indicato l'elenco dei verbali delle commissioni di gara nella voce "Bandi di gara e contratti", nella sezione dedicata alla trasparenza del sito internet aziendale, pertanto, è stata pianificata un'azione correttiva volta ad arricchire tale voce per la pubblicazione dell'elenco dei verbali delle commissioni on line. Oltre a ciò, nell'ottica di un continuo miglioramento, la società ha provveduto ad indicare la data di pubblicazione delle informazioni di volta in volta aggiornate on line con la dicitura "Pagina aggiornata il ...".

La società ha definito dei tempi di conservazione delle pubblicazioni:

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



- **conferimento e per i tre anni successivi** alla cessazione dell'incarico (art. 14 c. 2, D.lgs. 33/2013);
- i dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori sono pubblicati **entro trenta giorni** dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i **due anni successivi** alla loro cessazione.

Prossime misure da adottare:

Nel corso del 2021, al fine di garantire che il termine di aggiornamento si riferisca a ciascuna categoria di dati, si condurrà un'analisi della struttura delle pagine del sito dedicato alla trasparenza. Verrà pubblicato l'elenco dei verbali delle commissioni di gara nella voce "Bandi di gara e contratti".

Ogni anno, la società condurrà una nuova ricognizione di tutti i dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ecocerved Scarl, al fine di verificare la presenza di dati obsoleti da cancellare.

5.1.1 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

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

Proceduralizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati:

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



Per garantire una standardizzazione dei processi di trasmissione e pubblicazione e maggiore efficacia sulla coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza, è stata condivisa la tabella Anac Delibera n. 1134/2016 con le Aree coinvolte. Le sezioni alimentate dai flussi informativi di dati riguardano ad esempio quelle di competenza dell'Area amministrativa e del personale (bilanci; indici pagamento; dati relativi all'organico e tassi di assenza).

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

**Misure adottate:**

Al fine di garantire la costante coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza e assicurare i flussi di trasmissione e pubblicazione dei dati on line, è stata creata un'area all'interno dello strumento di archiviazione aziendale in cui l'Ufficio Acquisti aggiorna costantemente un file excel e condivide i dati con lo Staff che si occupa della preparazione dei dati da pubblicare. In questo modo è stato implementato un nuovo flusso informatizzato dei dati relativi agli Acquisti, valido anche ai fini della pubblicazione annuale del file XML in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 art. 1, comma 32.

5.1.2 Accesso civico

La nuova tipologia di accesso (“accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*, si traduce, in un diritto di accesso non condizionato avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Per facilitare l'applicazione del nuovo istituto sono state pubblicate le “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”.

L'intento del legislatore è quello di garantire la diffusione delle informazioni di interesse “generale”.

La disciplina si applica anche alle società partecipate e controllate in quanto compatibile all'attività di pubblico interesse.

L'accesso generalizzato, pertanto, è da ritenersi senza dubbio un istituto “compatibile” con la natura e le finalità della società. Il principio della compatibilità, impone la necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche aziendale. Anche in questo caso sembra opportuno prevedere:

- l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- la procedura da seguire per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Alla luce di quanto precede, la società ha provveduto a pubblicare nella Sezione Società Trasparente del sito web istituzionale le istruzioni per poter inoltrare le richieste di Accesso civico mediante la compilazione della modulistica ed ha istituito il “**Registro degli accessi**”, in cui è possibile reperire l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, della data e il relativo esito e data della decisione, pubblicato e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Società Trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.

5.1.3 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.



5.1.4 Attestazione degli obblighi di pubblicazione

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

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

A seguito dell'attribuzione di tale funzione all'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ha, anche nel corso del 2020, effettuato una verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato delle informazioni pubblicate on line nella sezione Società Trasparente della società, secondo quanto individuato nella delibera ANAC n. 213/2020.

I risultati di tale verifica sono stati pubblicati on line.

Dalle verifiche condotte è emerso, in particolare, che alcuni dati pubblicati sul sito negli ambiti previsti dalla delibera Anac si presentano in formato non elaborabile, sia nella sezione dedicata ai "Consulente e collaboratori" (con riferimento ad alcuni CV dei soggetti incaricati, trattandosi di immagini o pdf scansionati, a causa della necessaria cancellazione o anonimizzazione di alcuni dati personali presenti nei CV prima della loro pubblicazione), sia nel contesto della sezione dedicata ai "Bilanci", in quanto il formato di pubblicazione del Bilancio pur presentandosi in pdf elaborabile, ha al suo interno alcuni dati non direttamente fruibili in forma tabellare mediante un copia/incolla.

6. ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2021-2023

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE – PRIORITA'	Indicatore di monitoraggio ON /OFF n. di audit
FORMAZIONE	1) Organizzazione e realizzazione di sessioni formative specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano.	Ufficio personale Staff Direzione	Costante (Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative)	
	2) Incrementare la formazione inerente alle tematiche legate al rischio corruttivo, monitorando la qualità degli interventi (es. mediante questionari da somministrare ai destinatari della formazione), nonché sulle modalità con cui effettuare le valutazioni delle performance individuali (per Responsabili di Area e Referenti).	RPCT– Staff Direzione Ufficio personale	2021	
MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE	Misure per rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe rispetto al mese precedente (differenze nella retribuzione fissa, nell'imponibile previdenziale, nella retribuzione utile TFR e nella retribuzione netta) per ciascun dipendente per giustificarle. Prevedere misure di sicurezza in fase di condivisione dei documenti con eventuali soggetti terzi (es. commissari esterni)	Ufficio personale	2021	
MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI	1) Predisposizione nuovi moduli per le nomine dei membri delle commissioni di valutazione delle procedure di acquisto, in cui ciascun commissario	Resp. di Area Ufficio Acquisti	2021	



	dovrà dichiarare oltre all'assenza di conflitti di interesse anche l'assenza di condanne.	Staff Direzione		
	2) Revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.	Staff Direzione	2021	
	3) Valutare misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti, prima dell'affidamento di incarichi.	Ufficio Acquisti Staff Direzione	2022	
CONTROLLI DETERMINAZIONE INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ E	1) Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.	RPCT e Staff Direzione	Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni	
	2) Incrementare misure volte a verificare le cause ostative alla Inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.	RPCT e Staff Direzione	2021	
ROTAZIONE	1) Previsione di misure quali la "Rotazione straordinaria" del personale, nei casi previsti dall'Anac nel PNA 2019.	RPCT- Staff Direzione Ufficio personale	2022	
	2) Prevedere misure per aumentare la segregazione di alcune funzioni più esposte al rischio corruzione (qualora risultasse impraticabile mettere in atto la rotazione del personale per ragioni di economicità), anche al fine di aumentare la segregazione dei poteri.	Direzione Generale Ufficio personale	2022	
PANTOUFLAGE	Valutare la previsione negli atti di gara per l'affidamento di beni o servizi della dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , come previsto nei bandi-tipo adottati dall'Anac ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 50/2016	Staff Direzione Ufficio Acquisti	2022	
	Definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta al dipendente – all'atto dell'assunzione – di una dichiarazione di assenza di situazioni di <i>pantouflage</i> e dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> .	Staff Direzione Ufficio personale	2023	
INCREMENTARE IL COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI DEL MOG	Redazione e diffusione di una nota sintetica relativa alle aree a rischio corruzione e reati 231/ predisposizione di test di comprensione sul MOG.	Staff Direzione	2023	
ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.	OdV	Annualmente	
ATTIVITÀ DI AUDIT		RPCT		



	Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i> e del miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, al fine di valutare la possibilità di integrare progressivamente nelle prossime valutazioni del rischio l’ “approccio qualitativo” suggerito dall’ANAC.	OdV	Annualmente in base al Piano audit	
RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del <i>Risk Assessment</i> anticorruzione ed a seguito degli audit condotti. Previsti periodici follow up da parte del RPCT al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse azioni.	Responsabili di area per le azioni correttive Monitoraggio da parte dello Staff Direzione	Tempestivo Monitoraggio quadrimestrale	
RELAZIONE AL CdA SULL’ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull’attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento della relazione sulla sezione “Società Trasparente”.	RPCT – Staff Direzione	Annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno	
<u>MISURE SPECIFICHE</u>				
REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL’AREA PERSONALE	1) Valutare l’opportunità di aggiornare e revisionare il Regolamento selezione del personale e il modello di Avviso di selezione in ottica di semplificazione; Predisporre un modello di Accordo di riservatezza per commissari esterni.	Ufficio Personale Responsabili di Area	2021	
	2) Formazione di una short list di potenziali candidati a cui poi attingere per la nomina dei singoli componenti di commissione esterni, al fine di: a) ridurre al minimo margini di discrezionalità, garantendo al contempo un’applicazione omogenea del principio di trasparenza a tutte le procedure di selezione del personale della società; b) dare completa attuazione ad una serie di principi tipici dell’azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche.	Ufficio Personale Responsabili di Area	2021	
	3) Valutare la revisione delle vigenti disposizioni aziendali inerenti ai criteri per l’attribuzione dei premi di risultato al personale dipendente, disciplinante le modalità e le tempistiche per l’erogazione retributiva legata ai risultati di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa e innovazione conseguiti da Ecocerved S.c.a.r.l., per l’assegnazione dei premi annuali di risultato.	Ufficio Personale	2021	
	4) Adozione di un sistema digitalizzato del “Fascicolo del personale”.	Ufficio Personale Responsabili di Area	2022	



	5) Valutare l'opportunità di adottare un Regolamento presenze del personale.	Ufficio Personale	2022	
	6) Formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.	Ufficio Personale Responsabili di Area	2023	
MIGLIORARE IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CRISI AZIENDALE	Valutare l'opportunità di formalizzare in un unico documento il sistema di procedure e verifiche volto a valutare il rischio di crisi aziendale di cui all'articolo 6 comma 2 del Testo Unico 175/2016.	Amministrazione	2022	
VERIFICA SUL RISPETTO DEI PRINCIPI DEL CODICE DEGLI APPALTI	Implementazione di misure per verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici.	Acquisti	2023	
<u>TRASPARENZA</u>				
MISURE PER LA TRASPARENZA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE	
AGGIORNAMENTO SOCIETA' TRASPARENTE	Ricognizione annuale di tutti i dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ecocerved Scarl, al fine di verificare la presenza di dati obsoleti da cancellare.	Staff Direzione	Annualmente	
VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".	RPCT	Ogni semestre	
<u>MISURE SPECIFICHE</u>				
AGGIORNAMENTO SITO	Nella sezione trasparente al fine di garantire che il termine di aggiornamento dei dati pubblicati si riferisca a ciascuna categoria di dati, si valuterà la struttura delle pagine del sito dedicato alla trasparenza. Tenere aggiornato l'elenco dei verbali delle commissioni di gara nella voce "Bandi di gara e contratti".	Staff APET	2021	