



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 2022-2024”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 5.04.2022



Tipo Documento	Piano
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	08
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Data di emissione	18/02/2022
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	5
3.2	Individuazione degli attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo	5
3.3	Processo di redazione e aggiornamento del PTPC	8
3.4	Analisi del contesto	8
3.4.1	Contesto esterno	8
3.4.2	Contesto interno	13
3.4.3	Mappatura dei processi.....	14
3.4.4	Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio	15
3.4.5	Analisi del rischio	17
3.4.6	Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione	19
3.5	Misure di prevenzione della corruzione di tipo generale.....	21
3.5.1	Il Sistema di controllo interno	21
3.5.2	Codice Etico (Codice di comportamento)	21
3.5.3	La gestione del conflitto di interessi.....	22
3.5.4	Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013	23
3.5.5	<i>Pantouflage</i>	24
3.5.6	Attività divulgative e formative	25
3.5.7	Segnalazioni di illecito (whistleblower).....	25
3.5.8	Rotazione del personale o misure alternative alla rotazione	27
4.	Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2021	28
5.	Trasparenza	36
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	37
5.1.2	Accesso civico.....	38
5.1.3	Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA).....	39
5.1.4	Attestazione degli obblighi di pubblicazione	39
6.	ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2022-2024	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		
ottava emissione	08	Data revisione	18/02/2022
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;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;



- 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 inconfiribilità 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. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, “Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera n. 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. 294 del 13 aprile 2021, in materia di Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Atti del convegno “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza - pianificazione 2022-2024” del 26 ottobre 2021;
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019, in cui ANAC rispetto all’aggiornamento del PNA 2019-2021, fornisce un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano;
- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) del 9 giugno 2021;
- Comunicato Stampa Anac del 14 gennaio 2022, “Piano Prevenzione della corruzione, slitta al 30 aprile 2022 il termine”.

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 nei precedenti Piani i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

Codice	Obiettivo:
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;
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.

Ecocerved si è dotata di un sistema di obiettivi aziendali definiti sulla base del sistema meritocratico, in cui ogni anno confluiscono sia obiettivi operativi sia specifici della normativa anticorruzione. In particolare, taluni obiettivi strategici sopra indicati sono collegati agli obiettivi aziendali della società e, pertanto, il raggiungimento degli stessi è rilevante ai fini del sistema premiante aziendali (per i dettagli in merito ai criteri di distribuzione dei premi si rimanda alla Sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della società).

Con l’adozione del presente Piano viene formalizzato un ulteriore obiettivo strategico:

G	creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
---	---

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, il quale deve predisporre un sistema di prevenzione della corruzione e verificare la tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. In particolare, il ruolo, i compiti e le responsabilità del RPCT vengono descritti nella delibera ANAC n. 840/2018, che contiene una ricognizione completa delle norme di riferimento.



I suoi poteri riguardano i seguenti ambiti di azione: Anticorruzione, Trasparenza, Whistleblowing, Inconferibilità e incompatibilità, Appalti, di cui nelle tabelle di seguito riportate si indicano alcuni esempi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

<p style="text-align: center;">Anticorruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del sistema di prevenzione • Obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte dei destinatari, delle misure di prevenzione • Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni circa l'attuazione delle misure • Obbligo di indicare, agli uffici competenti, i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure 	<p style="text-align: center;">Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle misure di trasparenza • Monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione e verifica della qualità dei dati • Potere di segnalare gli inadempimenti rilevati all'OIV, all'organo di indirizzo politico o all'ANAC • Assicurare l'accesso civico (in ragione dell'art. 43, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013) 	<p style="text-align: center;">Whistleblowing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ponendo in essere gli atti necessari ad una preliminare attività di verifica ed analisi dei contenuti della segnalazione stessa
<p style="text-align: center;">Inconferibilità e incompatibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione di misure interdittive per i casi di inconferibilità. 	<p style="text-align: center;">In materia di appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati che debbono essere inseriti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). • contrasto al riciclaggio. 	

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento, responsabilizzazione e/o di coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- organi di indirizzo, dirigenti e dipendenti;
- OdV (nel momento in cui svolge funzioni di OIV);
- titolare del trattamento dei dati personali e il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO);
- ANAC.

Il RPCT di Ecocerved è il Direttore Generale. Per ulteriori dati relativi alle competenze e ai titoli, si rimanda al [Curriculum Vitae](#) pubblicato nella Sezione dedicata alla Società Trasparente del sito della società;

I dati relativi all'atto di nomina e ai dati di contatto sono consultabili al seguente link:

<https://www.ecocerved.it/SocietaTrasparente/Corruzione/PianoTriennale>.

La Struttura di supporto al RPCT

Il RPCT è dotato di una **struttura di supporto** rappresentata dallo Staff della Direzione Generale che assiste operativamente il RPCT nello svolgimento dei compiti ad esso conferiti. In particolare, un'unità di Staff alla Direzione Generale svolge attività di presidio alla trasparenza, anticorruzione e D.lgs. 231/01 ed è il riferimento diretto del RPCT. L'unità di Staff supporta il RPCT anche nella gestione delle caselle di posta elettronica anticorruzione@ecocerved.it (canale dedicato al whistleblowing) e trasparenza@ecocerved.it, a tal fine autorizzato al trattamento dei dati personali ex art. 29 GDPR.

Determinati membri dello Staff della Direzione rappresentano il **Gruppo di lavoro anticorruzione e per la trasparenza** e collaborano con il RPCT per individuare misure anticorruzione ed eseguire controlli ai fini di assicurare l'adempimento della normativa in materia di trasparenza.

Il RPCT si avvale anche di **Referenti della prevenzione della corruzione** (c.d. "Referenti del RPCT"), i quali collaborano con il RPCT e svolgono una costante attività informativa verso il RPCT, fornendo, nei rispettivi ambiti di competenza, elementi e riscontri sull'attuazione delle misure anticorruzione e sul monitoraggio del PTPCT.

In particolare, i Referenti collaborano con il RPCT nelle seguenti attività:

- a) nella formulazione di proposte in merito agli obiettivi strategici in ambito anticorruzione;
- b) nell'analisi del contesto esterno/interno in cui opera la società, per la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure anticorruzione da programmare e da indicare nel PTPC nonché nelle attività di audit e monitoraggio delle misure pianificate;
- c) nella gestione delle richieste di incarichi esterni da parte dei dipendenti delle Aree di competenza;



- d) nella promozione e organizzazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione;
- e) nella raccolta di informazioni di situazioni anomale provenienti dai dipendenti e da eventuali stakeholders esterni alla società.

Flussi informativi verso il RPCT:

I Referenti devono comunicare al RPCT con comunicazione ad anticorruzione@ecocerved.it ogni informazione in merito ai seguenti elementi:

- alla necessità di rotazione di personale;
- alle esigenze formative in materia di anticorruzione;
- all'esigenza di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione;
- qualsiasi anomalia/circostanza/comportamento sospetto che impatta sull'attuazione del PTPCT;
- specifiche richieste di informazioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Flussi informativi verso i Referenti:

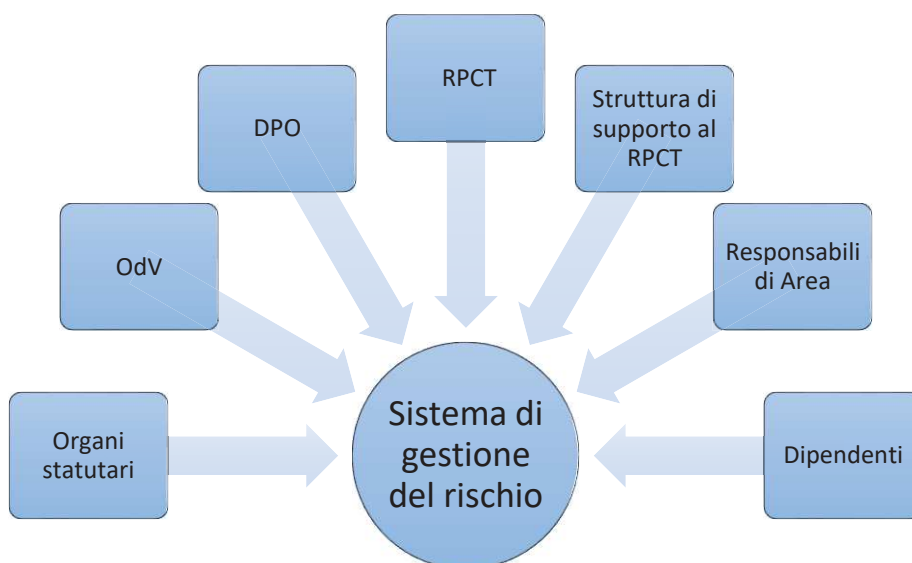
il Gruppo di lavoro coinvolge i Referenti nell'analisi del contesto esterno/interno in cui opera la società, per la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure anticorruzione da programmare e da indicare nel PTPC nonché nelle attività di audit e monitoraggio delle misure pianificate; i Referenti ricevono le richieste di incarichi esterni da parte dei dipendenti delle Aree di competenza e raccolgono le informazioni di situazioni anomale provenienti dai dipendenti e da eventuali stakeholders esterni alla società.

L'OdV, collabora in stretto coordinamento con il RPCT nella valutazione e aggiornamento delle misure integrative ai fini della L. 190/2012 e svolge funzioni di OIV.

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, si raccordano con il RPCT e con la sua Struttura di supporto e 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.





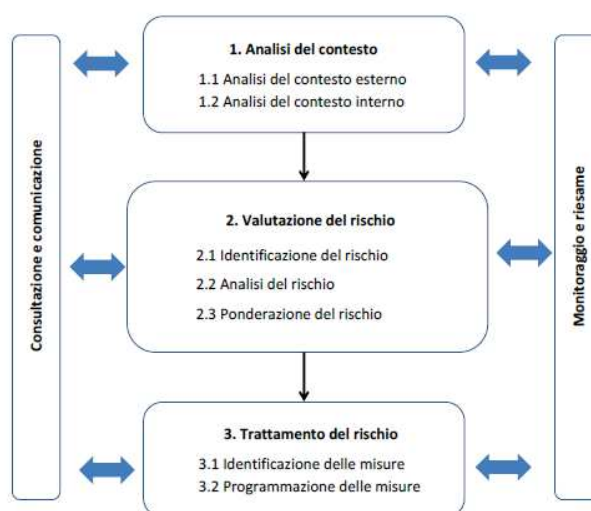
3.3 Processo di redazione e aggiornamento del PTPC

Il Piano viene predisposto dal RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto rappresentata dai Referenti sopra citati e successivamente il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl. Prima della sua approvazione, viene consultato l'Organismo di Vigilanza di Ecocerved Scarl e la bozza del PTPCT viene messa a disposizione di quest'ultimo per condivisione e allineamento. Successivamente il PTPCT viene inviato al Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl e discusso dal Direttore Generale nella seduta del Consiglio dedicata e, infine, approvato da quest'ultimo. Dopo l'approvazione del Piano, il documento viene pubblicato nel sito istituzionale di Ecocerved nella Sezione "Società Trasparente" e ne viene data comunicazione ai dipendenti.

La predisposizione del Piano si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (esterno e interno) per l'individuazione e la mappatura dei processi e delle aree aziendali a rischio;
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.



Per la predisposizione del PTPCT 2022-2024, è stata utilizzata la metodologia prevista dal PNA 2019 All.1 per la gestione del rischio e sono stati formalizzati nuovi ruoli coinvolti nella gestione dei rischi corruttivi, individuando la struttura di supporto del RPCT e i Referenti del RPCT.

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, dei soggetti che interagiscono con la stessa, portatori di interessi esterni che



possono influenzarne l'attività e di variabili esogene, come il 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.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 175/2016, oltre l'ottanta per cento del fatturato della società viene effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dai Soci.

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.

La Società può, inoltre, effettuare attività ulteriori rispetto ai compiti affidati dai soci, nell'ambito dell'oggetto sociale e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

L'acquisizione di lavori, beni e servizi è soggetta alla disciplina di cui al D.lgs. 50/16.

Alla Società si applicano, altresì, 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).

Ciò considerato, i soggetti con cui interagisce la società sono: i clienti e i soci della società, i fornitori e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento, i candidati partecipanti alle procedure selettive e i soggetti che collaborano a vario titolo con la Società, gli enti certificatori e le autorità pubbliche

Più nel dettaglio, la procedura aziendale P02 dedicata all'Organizzazione aziendale, prende in considerazione le principali entità esterne, ossia **portatori di interesse stakeholder**, con cui si relaziona la Società, con indicazione delle diverse aspettative:



• I Clienti della società (nella fattispecie le Camere di Commercio socie e non socie, UnionCamere e Infocamere, incluse imprese private, enti pubblici, Ministeri, Regioni, ecc.) e gli utenti finali (= imprese) fruitori dei servizi messi a disposizione dalle P.A. tramite Ecocerved si aspettano:

- Protezione dei dati
- Rispetto degli obblighi contrattuali;
- Livelli di servizio, sia espliciti che impliciti, all'altezza dell'immagine dell'azienda;
- Approccio collaborativo nell'affronto dei problemi e delle esigenze espresse;

• I soggetti che collaborano con la società, ovvero tutti i consulenti che concorrono con Ecocerved per il raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso competenze precise in ambito informatico/ambientale o giuridico/ambientale che si aspettano:

- Formazione adeguata per l'utilizzo degli strumenti in sicurezza;
- Applicazioni affidabili;

• I Fornitori/Outsourcer si aspettano:

- Collaborazione per permettere l'erogazione di prodotti/servizi sicuri;
- Rispetto degli obblighi contrattuali;
- Continuità nella richiesta di fornitura;
- Allocazione delle risorse necessarie;
- Approccio costruttivo nell'affrontare le problematiche di servizio;

• Altre entità interessate:

- Enti di certificazione: conformità alle norme volontarie delle quali Ecocerved ha acquisito la certificazione.

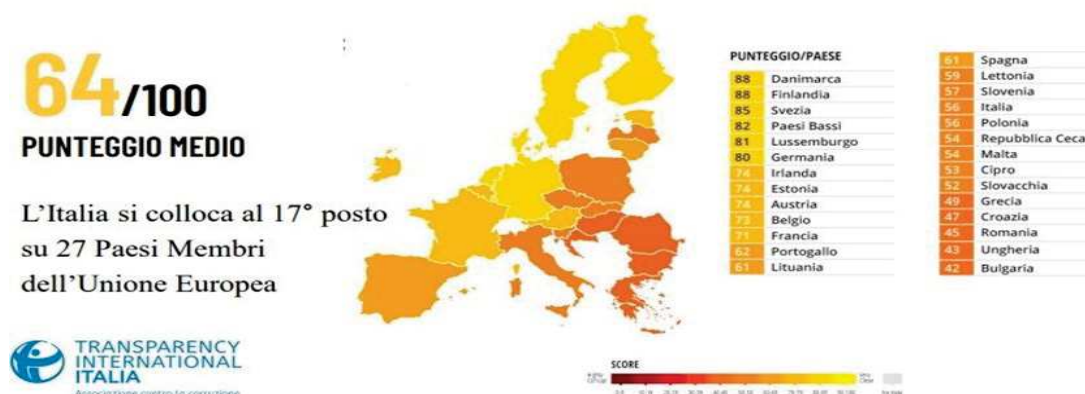
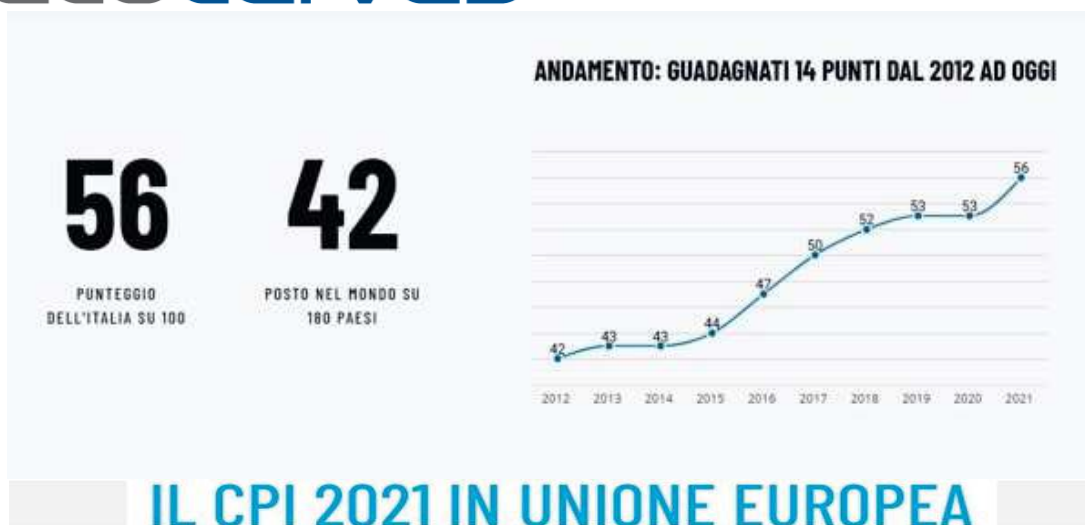
Estratto tratto dalla procedura P02 sopra citata.

Oltre a ciò, per l'analisi del contesto esterno, ogni anno per la predisposizione del presente Piano, si tiene conto, inoltre, delle analisi periodicamente condotte da Anac e da Transparency International Italia e delle seguenti variabili esogene, al fine di evidenziare le aree/settori di attività collegate alle modalità con cui si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla L. 190/2012:

- **Il territorio di riferimento:** a livello territoriale, la società è articolata in tre distinte sedi ubicate a Roma, Bologna e Padova ed opera su tutto il territorio nazionale.
- **Aspetti criminologici collegati alla natura giuridica della società:** 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.

I casi di "mala administration" riportati al 30.04.2021 nel settore pubblico, in ambito ambientale, ammontano a 275, in base ai dati pubblicati da Transparency (<https://www.transparency.it/mappa>).

- **l'indice di Percezione della Corruzione (CPI) in Italia**, in considerazione degli ultimi dati disponibili ed 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 2021, l'Italia si è posizionata al 42° posto su 180 Paesi nel mondo, con un punteggio di 56/100, scalando diverse posizioni negli anni e registrando un costante miglioramento dal 2012, anno dell'entrata in vigore della L. 190/2012.



Immagini tratte dal sito di Transparency International Italia.

Dall'analisi del "Global corruption barometer EU 2021" (sondaggio sulle opinioni delle persone riguardo la corruzione e le esperienze con essa, nella loro vita quotidiana, nei 27 paesi dell'UE) è emerso che l'85% di persone intervistate pensa che la corruzione in Italia sia un vero problema. Il 30% di utenti di servizi pubblici hanno approfittato di "conoscenze/connessioni personali" per ottenere tali servizi nei 12 mesi precedenti; l'85% delle persone pensa che i cittadini possano fare la differenza nella lotta alla corruzione, tuttavia, il 58% teme conseguenze nel segnalare fatti corruttivi.

FEAR OF RETALIATION FOR REPORTING CORRUPTION

Percentage of people who fear reprisals for reporting corruption.⁹⁹





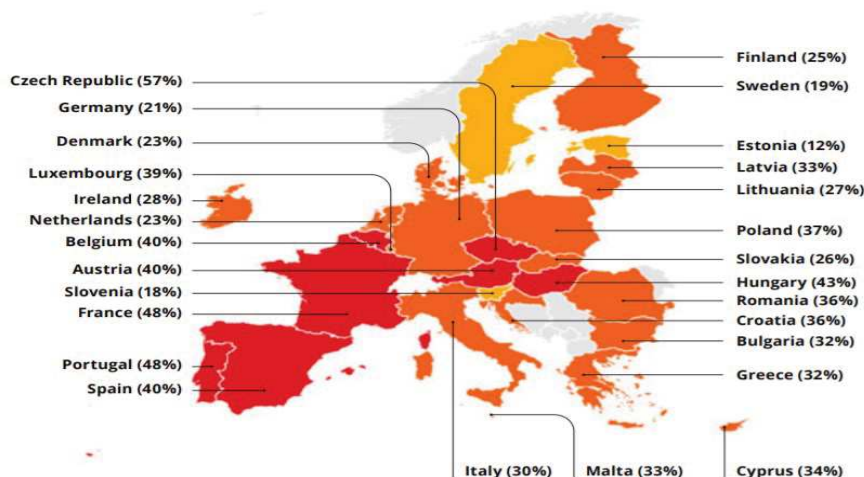
ITALY

- 3%** Paid a bribe for public services in the previous 12 months*
- 30%** Used personal connections for public services in the previous 12 months*
- 6%** Experienced sextortion or know someone who has
- 19%** Think the government takes people's views into account when making decisions
- 51%** Think the government is run by a few big interests

*Based on people who used these public services in the previous 12 months.

PERSONAL CONNECTION RATES, BY COUNTRY

Percentage of public service users who used personal connections to get a service in the previous 12 months.³⁰



Immagini tratte da “Global corruption barometer EU 2021”.

Dall’analisi di tali contesti, le aree/settori di attività collegate alle modalità con cui si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla L. 190/12 e gli aspetti da attenzionare prioritariamente sono:

- dal punto di vista territoriale, gli episodi di corruzione si sono verificati nella maggior parte delle regioni italiane, tra cui quelle in cui opera la società, pertanto, il rischio sussiste su tutto il territorio. 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;
- 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);
- 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;
- i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività della società appartengono alle seguenti categorie di soggetti: enti pubblici/PA, candidati, clienti, fornitori/operatori economici e collaboratori esterni;
- la contropartita della corruzione non sempre è il denaro, ma è spesso rappresentata dalle assunzioni di



personale, dalle regalie e da prestazioni professionali.

Si aggiunge che, con la costituzione del gruppo di lavoro anticorruzione, è stato attribuito ai Referenti del RPCT il compito di collaborare all'analisi del contesto esterno/interno in cui opera la società, per la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure anticorruzione da programmare. Pertanto, già a partire del prossimo Piano triennale, l'analisi del contesto interno ed esterno potrà arricchirsi ulteriormente.

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. Oltre a ciò, si segnala che il SGI prevede una specifica procedura per la mappatura dei processi e l'analisi dei fattori interni ed esterni, denominata "**P02-Organizzazione Aziendale**", nella quale sono definiti:

- gli obiettivi del SGI: soddisfare i requisiti normativi ISO9000, ISO27000, D.Lgs 196/2003, D.Lgs 231/2001 e L.190/2012 (di seguito si riporta uno stralcio della procedura in questione).

5.7.3.2 Gestione della Qualità, Sicurezza dei Sistemi Informativi, Privacy, 231, Anticorruzione

Il personale incaricato della Gestione Sistema Integrato Aziendale ha, relativamente alla Norma ISO9000, ISO27000, D.Lgs 196/2003, D.Lgs 231/2001 e L.190/2012 le seguenti responsabilità:

Estratto tratto dalla procedura P02 sopra citata.

- i fattori esterni ed interni condizionanti il Sistema di Gestione Sicurezza Informazioni;
- le entità interne e esterne;
- le politiche aziendali, tra le quali:

3.10 Politiche

La Direzione Generale ha emesso e diffuso a tutto il personale con apposito comunicato del 25.09.2017 le seguenti politiche:

Il nostro Sistema di Gestione Integrato è il modello di riferimento di tutte le nostre attività gestionali e qualifica lo svolgimento dei nostri compiti, specialmente nei rapporti con i nostri clienti.

Negli ultimi anni il Sistema Gestione Qualità è stato progressivamente esteso a tutta l'azienda, includendo tutte le nostre Aree di Business e tutti i nostri processi, comprese, quindi, la gestione della sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), la gestione dei trattamenti di dati personali effettuata con strumenti elettronici (D.Lgs. 196/2003), la gestione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società (D.Lgs. 231/2001), la gestione delle misure adottate al fine di ridurre gli eventi corruttivi (L.190/2012) e la sicurezza del sistema informativo aziendale (ISO27001).

Estratto tratto dalla procedura P02 sopra citata.

- l'organigramma aziendale (pubblicato nella Sezione dedicata alla Società trasparente del sito di Ecocerved Scarl)
- l'organizzazione aziendale, dettagliando le responsabilità e compiti dei diversi soggetti
- le aree aziendali (elencate nel paragrafo successivo), per ciascuna delle quali sono descritti specifici processi nell'ambito del SGI all'interno delle seguenti procedure:
 - Gestione Acquisti: procedura **P06_Gestione degli Acquisti** e relativi regolamenti specifici



- Gestione Offerte/Ordini: procedura **P03_Gestione_delle_Offerte** (utilizzata sia dall'area Albo Gestori Ambientali che dall'area Registri Telematici)
- Gestione sistemi di rete e DB (attività sistemistica): procedura **P07_Gestione_Sistemi_Rete_DB** (utilizzata dall'area Produzione Erogazione Tecnologie "APET")
- Gestione delle verifiche ispettive: procedura **P09_Gestione_delle_verifiche_ispettive**
- Gestione del Personale: procedura **P10_Gestione_del_Personale**
- Produzione del software: procedura **P12_Realizzazione_Prodotti_Applicazioni_SW**
- Assistenza/supporto agli utenti: procedura **P13_Assistenza_SupportoClienti**
- Gestione abilitazioni: procedura **P-18_Gestione_Abilitazioni**
- Servizio professionali (formazione): **P14_Servizi_Professionali**
- Contabilità e bilancio: procedura **P16_Contabilità_e_Bilancio**
- Fatturazione e riscossione: procedura **P17_Fatturazione_e_Riscossione_Crediti**

Ciascuna procedura sopra indicata contiene al suo interno la descrizione analitica delle fasi in cui si compone ogni attività proceduralizzata, i ruoli e le responsabilità coinvolte.

Le procedure del SGI vengono adottate dopo essere state sottoposte alla valutazione da parte del Direttore Generale e dell'OdV nonché ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl, secondo il seguente iter: convocazione del CdA con previsione nell'Ordine del giorno della riunione dell'approvazione della procedura da approvare; invio del fascicolo contenente la documentazione da approvare e con descrizione del punto all'odg; approvazione nel corso della riunione da parte del CdA della documentazione e verbalizzazione dell'approvazione.

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
Vendite	Gestione delle offerte	P-03
Acquisti	Gestione degli acquisti	P-06
Sistemi	Gestione sistemi rete DB	P-07
Gestione incidenti reclami e non conformità	Gestione incidenti reclami e non conformità	P-08
Direzione Generale - Gestione verifiche ispettive - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive	P-09
Gestione del personale	Gestione del personale	P-10
Sviluppo Software	Realizzazione prodotti applicazione SW	P-12
Assistenza Supporto Clienti	Assistenza Supporto Clienti	P-13
Vendite	Servizi professionali	P-14
Amministrazione	Contabilità e Bilancio	P-16
	Fatturazione e riscossione credito	P-17
Abilitazioni	Gestione abilitazioni	P-18

Al fine di creare sinergie, la mappatura dei processi aziendali è stata elaborata partendo dal contesto del Sistema di gestione integrato aziendale (di seguito "SGI") in cui si inserisce il Modello 231 e si basa sui processi che compongono il SGI stesso. Il Sistema di Gestione Integrato prevede specifiche procedure e sistemi di controllo per ciascun processo aziendale, come sopra richiamati nella Tabella con espresso riferimento al codice della



procedura del processo coinvolto, senza riportare integralmente nel Piano il testo delle stesse in considerazione della classificazione riservata di tali documenti aziendali e al fine di evitare duplicazioni.

Nel corso del 2021, per la realizzazione dell'obiettivo strategico relativo al "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" la società ha analizzato i principali processi aziendali (relativi alla gestione offerte "P-03", acquisti "P-06", sistemi e rete "P-07", incidenti e reclami "P-08", gestione del personale "P-10", sviluppo SW "P-12", assistenza clienti "P-13"), mediante interviste al personale e il supporto degli attori direttamente coinvolti in tali attività, al fine di approfondire l'analisi del contesto interno, rivedendo l'articolazione dei processi aziendali per la mappatura dei rischi e individuare con maggior dettaglio le fasi delle diverse attività aziendali. Sulla base di tale analisi, nel corso del 2022 si potrà procedere alle necessarie modifiche delle procedure (attività bottom up).

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	Fasi/attività del processo
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedura selettiva • Crescita aziendale/progressione di carriera • Formazione/Programmi formativi • Gestione del personale/assegnazione incarichi esterni ai dipendenti • Gestione economica del personale • Gestione presenze/assenze • Gestione trasferte (rimborsi spese) • Valutazione performance e assegnazione premi
Contratti pubblici	Gestione degli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano/Programma acquisti • Affidamenti acquisti • Formalizzazione Ordine • Gestione del contratto/Gestione varianti • Trasparenza • Valutazione fornitori
Amministrazione	Amministrazione Contabilità e Bilancio Fatturazione e riscossione credito	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione bozza di bilancio • Fatturazione • Gestione dei pagamenti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Generale Gestione delle verifiche ispettive	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione audit • Sicurezza fisica / Gestione incidenti • Gestione incidenti (Data breach) • Rapporti con la PA/Indagini forze



		<ul style="list-style-type: none"> dell'ordine Gestione richieste di esercizio dei diritti degli interessati (privacy)
Incarichi e nomine	Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento di incarichi e nomine
Gestione dei Contenziosi		<ul style="list-style-type: none"> Gestione del contenzioso e dei rapporti con i legali
Rapporti con organi sociali		<ul style="list-style-type: none"> Redazione documenti sociali
Aree di rischio Specifiche		
Abilitazioni	Gestioni Abilitazioni	
Assistenza	Assistenza Supporto clienti	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di assistenza/modifica/miglioramento Monitoraggio assistenza
Erogazione Servizi	Sviluppo SW	<ul style="list-style-type: none"> Analisi Pianificazione e Controllo Progetto Produzione del Software Rilascio in Demo/Test Test requisiti di progetto Rilascio in produzione Manutenzione Correttiva Monitoraggio Copia DB Produzione in Sviluppo
Vendite	Gestione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione opportunità Progettazione attività e stima del fabbisogno Anticipata esecuzione Predisposizione e Aggiornamento Listino Offerta di prodotti/servizi a listino Preventivo di prodotti/servizi a commessa Offerta di prodotti/servizi a commessa
	Servizi professionali	<ul style="list-style-type: none"> Ordine Gestione del progetto Manutenzione evolutiva Erogazione di omaggistica a fini promozionali Partecipazione a gare indette dalla PA Servizi professionali Servizio di supporto specialistico alle Sezioni dell'Albo Gestori Ambientali
Gestione Banche Dati pubbliche	Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> Gestioni reti / sistemi /DB Segnalazione di malfunzionamenti Definizione Piano di continuità operativa Monitoraggio Gestione intrusioni informatiche



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 ed esterno sopra descritte;
- b) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- c) l'analisi dei reati di stampo corruttivo potenzialmente commissibili, 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 sono:

- 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 individuata nel paragrafo precedente. Tale attività viene condotta dallo Staff della Direzione a supporto del RPCT, con il supporto dei Responsabili delle diverse Aree aziendali



coinvolte e del personale Ecocerved in grado di apportare un contributo alla valutazione, mediante incontri, interviste e condivisione delle valutazioni contenute nel *risk assessment*.

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 rischio residuo (giudizio sintetico) verrà progressivamente approfondito nel corso delle attività di monitoraggio, a seguito di ciascun audit e in occasione delle approvazioni dei prossimi Piani triennali.

Per ogni processo/attività sono stati individuati gli eventi rischiosi collegati, sono stati valutati 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 12=Alto). Il livello di rischio finale rilevato per ciascuna minaccia/evento rischioso è dato dal prodotto della Probabilità per l'Impatto

PROBAB.	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		IMPATTO			

SCALA	
ALTO	8-12
MEDIO	4-6
BASSO	1-3

Al fine di informatizzare il calcolo e le fasi delle procedure, è stato sviluppato internamente un software per la gestione centralizzata dei processi aziendali ed un unico modello di *risk assessment* aziendale, nel quale sono state riportate le fasi delle procedure a rischio e i *risk assessment* ISO 27001, ISO 27701 (privacy), D.lgs. 231/2001, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013.

L'attribuzione dei valori per il calcolo del rischio è stata svolta dallo Staff della Direzione, coinvolgendo di volta in volta il personale Ecocerved in grado di apportare un contributo alla valutazione.

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 - GENNAIO 2022		
Minacce con Rischio residuo	Alta	0
Minacce con Rischio residuo	Media	20
Minacce con Rischio residuo	Bassa	44
Minacce Totali		64



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 in collaborazione con i Responsabili di Area e il personale di volta in volta coinvolto nuove Misure di prevenzione della corruzione per tutte le Minacce che hanno evidenziato un rischio residuo Medio e azioni nel caso le misure esistenti non siano risultate pienamente adeguate. Le priorità sono dettate in base al livello di esposizione.

La **Tabella 1** di seguito descritta illustra il risultato della valutazione dei rischi effettuata, individuando le Misure di prevenzione della corruzione da adottare e si basa sulle risultanze emerse dalla compilazione dello strumento informatico creato *ad hoc* sopra citato di cui si riporta di seguito alcune immagini.

The screenshot shows the 'Misure' (Measures) tab within the 'Minacce' (Threats) application. The interface is for 'Contesto L. 190/2012' and 'Categoria Minacce Reati contro il patrimonio della P.A.'. The selected process is 'Acquisti' and the specific activity is 'Affidamento acquisti sotto soglia'. The 'Area di rischio' is 'Affidamento di servizi e forniture Contratti pubb.'. The 'Probabilità' is set to 'Media' and the 'Impatto' is 'Alto'. The 'Motivazione' field contains the text: 'La discrezionalità è limitata dai controlli già adottati.' The 'FattoriAbilitanti' (Enabling Factors) list includes: 'mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);', 'mancanza di trasparenza;', and 'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.' The 'Ruoli' (Roles) listed are 'Ufficio Acquisti', 'RUP', and 'Commissione valutazione'.

This screenshot shows the 'Misure' (Measures) tab with a list of control measures. The interface is for 'Contesto L. 190/2012' and 'Categoria Minacce Reati contro il patrimonio della P.A.'. The 'Filtro' field is empty. The 'Controllo' (Control) field is set to 'Adeguato' (Adequate). The 'Valutazione Rischio' (Risk Assessment) field is also set to 'Adeguato'. The list of measures includes:

- Codice Etico**: Note field is empty.
- Collegialità delle decisioni**: Note field is empty.
- definizione di criteri di selezione dei fornitori;**: Note field is empty.
- Determina a contrarre con i criteri per l'individuazione del fornitore**: Note field is empty.



Minacce x

Contesto L. 190/2012 Categoria Minacce Reati contro il patrimonio della P.A.

Minacce Minacce Dett. Processi Valutaz. Controlli (per ambito) Misure

Misura StatoAttuale

Implementazione di misure per verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici

Fasi Attuazione	Data Completamento	Indicatori Attuazione	Valore Target
individuazione della misura più idonea; messa in atto.	31/12/2022	ON/OFF	ON

Competenza
Responsabile Acquisti

Note

Immagini tratte dallo strumento informatico utilizzato per il *risk assessment*

La **Tabella 1** contenuta nell'Allegato **“Risk Assessment 190”** riporta, le seguenti informazioni:

1. Processo SGI di riferimento;
2. Aree a rischio (suddivise in Area a rischio generale e specifiche);
3. Attività potenzialmente a rischio;
4. Personale esposto
5. Tipo di Minaccia/Evento potenzialmente rischioso individuato;
6. Probabilità/Impatto/rischio residuo;
7. Motivazione;
8. Controlli (Misure già esistenti e applicate);
9. Misure da adottare;
10. Fasi attuative della misura
11. Data entro la quale adottare la misura;
12. Valore Target;
13. Soggetti coinvolti nell'attuazione della misura;
14. Indicatori di attuazione.



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 2021 sono proseguite le attività di audit negli ambiti pianificati.

È stato inoltre sviluppato internamente un software per la gestione centralizzata e informatizzata dei processi aziendali ed un unico modello di *risk assessment* aziendale, nel quale sono state riportate le fasi delle procedure a rischio dei principali processi e i *risk assessment* ISO 27001, ISO 27701 (privacy), D.lgs. 231/2001, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013.

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, da cui emerge che il processo di gestione del rischio contribuisce a mantenere buoni livelli di capacità di prevenzione, non essendo stati accertati casi di corruzione nel corso dell'anno.

3.5.2 Codice Etico (Codice di comportamento)

Ecocerved ha adottato nel 2009 un Codice Etico che, come il Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, individua i valori ritenuti fondamentali quali la legalità, la riservatezza, la correttezza, il rispetto della persona, la trasparenza, l'efficacia ed efficienza, la responsabilità verso la collettività (cfr. par. 3 del Codice Etico di



Ecocerved). 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.

Come già evidenziato nel precedente Piano Triennale, il Codice Etico è stato aggiornato nel corso del 2021 e approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 5 marzo 2021. L'aggiornamento del Codice Etico della società ha riguardato i 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 vengono 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 inconfiribilità 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.



Nel corso del 2021 sono stati 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.

Misure da adottare:

Nel corso del 2022 verranno valutate le necessarie revisioni da apportare al Regolamento Incarichi esterni dei dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni di conflitto da evitare e verranno valutate misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi prima dell'affidamento di incarichi con riguardo ai consulenti individuati per attività a rischio corruttivo (es. Commissione di selezione/gara).

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.



Nel corso del 2021 sono stati incrementati i controlli in materia. Infatti, dopo aver richiesto e raccolto le dichiarazioni annuali relative alle assenze di cause di inconferibilità e incompatibilità, la società ha provveduto a richiedere alle Procura della Repubblica i certificati dei casellari relativamente a tre Dirigenti e a tre Amministratori della Società, per accertare l'assenza di cause ostative derivanti da condanne penali.

Composizione delle commissioni di selezione del personale

Nel regolamento sulla ricerca e selezione del personale di Ecocerved, pubblicato nell'area trasparenza, sono riportati i requisiti necessari per essere nominati in qualità di membri delle commissioni di selezione indette dalla società, nonché le cause ostative. In particolare, i componenti della Commissione non devono:

- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- essere stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

Non possono inoltre fare parte delle commissioni di selezione coloro che incorrono in una situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti di cui all'art. 51 del Codice di procedura civile.

Al fine di escludere i casi di incompatibilità i componenti della Commissione devono sottoscrivere esplicita dichiarazione di esclusione di incompatibilità dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La società raccoglie tali dichiarazioni in fase di nomina della commissione.

Misure da adottare:

Nel corso del 2022, la società porrà in essere il controllo e monitoraggio in materia di situazioni conflitto di interesse e cause di inconferibilità/incompatibilità secondo la seguente successione:

- la società riceverà le dichiarazioni periodiche del CDA e dei Dirigenti alla casella di posta elettronica dedicata alla trasparenza;
- dopo la presentazione delle dichiarazioni (indicativamente entro il primo semestre dell'anno) saranno effettuati i controlli individuati che tengono conto anche dei documenti ufficiali rilasciati dalle Autorità e dai registri pubblici.
- Al termine del controllo, verrà redatto un verbale mediante il modello M-09.
- In fase di monitoraggio verrà indicato il numero percentuale di controlli eseguiti.

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.

Al fine di assicurare il rispetto del divieto previsto dall'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, Ecocerved richiede ai candidati partecipanti alle procedure selettive indette dalla società il rilascio di una dichiarazione in cui si conferma "di non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001".

Nel Regolamento per la selezione di personale di Ecocerved, inoltre, viene specificato che è condizione ostativa alla selezione l'aver esercitato negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Oltre a ciò, in fase di nomina dei membri delle commissioni di selezione, ciascun membro nell'accettare l'incarico si impegna a verificare, per quanto a loro conoscenza, l'assenza di cause ostative previste dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 nei confronti dei candidati.

Infine, in fase di formazione ai neoassunti, i dipendenti vengono informati in materia di *pantouflage*, sulla *ratio* e sulle conseguenze della violazione del divieto.

Misure 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.

Come negli anni precedenti, nel corso dell'anno 2021 sono proseguite le attività di formazione in materia di anticorruzione organizzate dalla Società in favore del proprio personale neoassunto, sui contenuti della legge L.190/2012, 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 formazione è stata svolta internamente e, nel corso degli ultimi interventi formativi è stato introdotto al termine del corso Anticorruzione per neoassunti un quiz finale in forma orale a domanda aperta in via sperimentale.

La formazione anticorruzione ha coinvolto, inoltre, alcuni gruppi di lavoro operanti sul territorio nel contesto del servizio specialistico all'Albo che la società fornisce ai soci.

Misure da adottare:

Nel corso del 2022, la società intende programmare interventi formativi rivolti ai dipendenti e introdurre ulteriori modalità di monitoraggio della qualità degli interventi tracciabili (es. questionari a risposta multipla da archiviare).

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 delineato un sistema di gestione delle segnalazioni/whistleblowing già descritto nel Codice Etico della società al paragrafo 8.3 "Segnalazioni e tutele" in base al quale "*Tutti gli amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, dipendenti e collaboratori di Ecocerved possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima (anche tramite email), ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che:*



- *effettua un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;*
- *richiede e verifica l'applicazione delle eventuali azioni correttive o preventive ritenute necessarie;*
- *agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione;*
- *assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge”.*

Come previsto, inoltre, nel Modello Organizzativo 231 - Parte Generale della società, al paragrafo dedicato alle **“Segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/OdV”**

i soggetti che collaborano con la società possono 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.

Più precisamente, i soggetti che possono inviare segnalazioni sono i dipendenti della società e i collaboratori a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o servizi in favore della stessa società.

La segnalazione deve riguardare condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto in essere con la società (es. commissione di delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche sprechi, mancato rispetto delle procedure aziendali, assunzioni non trasparenti, violazione delle norme applicabili all'azienda) e deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità di quest'ultima.

Per contestualizzare la segnalazione è necessario che il whistleblower indichi in modo chiaro, a pena di inammissibilità:

- il nominativo e i recapiti del segnalante;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il Whistleblower potrà allegare tutti i documenti che ritiene opportuni per fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Per assicurare la tutela prevista dall'art. 54bis del D.lgs. 165/2001 al Whistleblower che segnala non anonimamente casi di illecito, le segnalazioni dovranno essere indirizzate alternativamente:

- 1) 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. Tale casella di posta elettronica viene monitorata dall'Unità di Staff a supporto del RPCT, incaricato a tal fine ex art. 29 GDPR con il compito di comunicare tempestivamente al RPCT ogni segnalazione ricevuta. Il RPCT è tenuto a dare riscontro ad ogni segnalazione, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.
Il RPCT potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni. Il gruppo di lavoro può essere composto dallo Staff della Direzione e dai membri dell'OdV.
L'oggetto della comunicazione dovrà riportare la dicitura: “Riservato – Whistleblowing” o altre analoghe, per usufruire della garanzia della riservatezza.
- 2) in alternativa tramite posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, alla c/a del RPCT, presso la sede amministrativa di Ecocerved Scarl a Bologna, in via Emilio Zago n. 2, in tal caso nell'intestazione della lettera dovrà essere evidente la dicitura: “*WHISTLEBLOWING PERSONALE RISERVATA*”.

Le segnalazioni vengono esaminate dal RPCT, competente a conoscere i fatti relativi alle segnalazioni da gestire mediante la predisposizione di azioni volte a rafforzare le misure di prevenzione di illeciti ed eventi corruttivi, con il supporto dell'Unità di Staff della Direzione.



Le misure che l'azienda applica per gli adempimenti relativi al mantenimento della certificazione ISO 27001 garantiscono misure di sicurezza e tecniche idonee a garantirne la massima segretezza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali gestiti nel contesto di una segnalazione.

Si precisa per completezza che il Modello Organizzativo 231 prevede la possibilità di inoltrare segnalazioni di illeciti anche 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 (tale casella viene gestita dai membri dell'Organismo di Vigilanza, titolari autonomi del trattamento dei dati personali per quanto riguarda le segnalazioni ricevute). Tale canale garantisce comunque la riservatezza e contro forme di ritorsione.

La segnalazione verrà gestita secondo le indicazioni contenute nell'Istruzione operativa interna dedicata alla Gestione delle segnalazioni di Whistleblowing.

Attraverso il sistema di gestione del Whistleblowing viene garantito che:

- l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione siano mantenute riservate in ogni fase di gestione della segnalazione, in modo che lo stesso non possa subire alcuna discriminazione o pressione, diretta o indiretta. A tal fine l'Unità di Staff a supporto del RPCT è stato autorizzato ai sensi dell'art. 29 GDPR al trattamento dei dati relativi al whistleblowing e vincolato alla riservatezza;
- nel caso di avvio di un procedimento disciplinare in cui l'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, il segnalante potrà decidere se dare o meno il proprio consenso alla rivelazione della sua identità affinché la sua segnalazione sia utilizzabile ai fini del procedimento.
- la segnalazione sia sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/1990.

Si ricorda, infine, che nei limiti previsti dall'art. 3, L.179/2017, ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 ed ex art. 6 d.lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile. Ciò non vale nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata (art. 3 comma 2 L. 179/2017).

Come già evidenziato, i canali dedicati al Whistleblowing garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e la Società vieta atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

In caso di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante, sarà avviato il sistema sanzionatorio disciplinare. Il procedimento disciplinare segue la procedura prevista dall'art. 4 Statuto dei lavoratori e prevista dal Sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello 231 (Codice Disciplinare).

La società per introdurre una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni analizzerà gli applicativi open data messi a disposizione da Anac e reperibili on line e verrà valutata anche l'opportunità di riutilizzare un applicativo sviluppato internamente per raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da soggetti non abilitati all'accesso all'intranet aziendale. Le Aree coinvolte in tale attività sono: Direzione Generale - Staff e APET.

Misura da adottare:

Entro il 2022, introdurre una Piattaforma informatica sul sito web istituzionale dell'azienda, che consenta la segnalazione via web.

3.5.8 Rotazione del personale o misure alternative alla rotazione

Premesso che la rotazione del personale è una misura di difficile attuazione, per alcuni profili, data la struttura organizzativa della società, quest'ultima, per non sottrarre competenze specialistiche ad Aree aziendali con



attività ad alto contenuto tecnico, si è dotata di misure alternative alla rotazione del personale, come la separazione di compiti e funzioni.

Sul punto, si evidenzia inoltre che Ecocerved, nel corso del 2021, ha avviato le attività per dotarsi di un sistema professionale per identificare i ruoli/mestieri aziendali presenti o di cui l'azienda necessita, a partire dal quale potranno emergere opportunità per aumentare la divisione dei compiti e funzioni più esposte al rischio corruzione, come misura alternativa alla rotazione del personale.

Inoltre, la società si è posta l'obiettivo aziendale di aggiornare le principali procedure aziendali (obiettivo da conseguire entro il 2022), da cui potranno emergere più chiaramente i meccanismi di segregazione dei compiti e di condivisione delle fasi procedurali più sensibili nelle aree esposte (come l'area relativa alla acquisizione e gestione del personale e quella dei contratti pubblici).

Oltre a ciò, considerato che l'attuale organizzazione aziendale si presenta in forma piramidale e il sistema dei poteri è collocato sul Presidente del CdA e sul Direttore Generale, la società ha avviato un'attività di valutazione in merito alla possibile attribuzione di specifici poteri ai Dirigenti aziendali, mediante l'implementazione di un sistema di deleghe e procure più articolato e, nel corso del triennio, la Società intende definire le modalità per formalizzare l'attribuzione dei poteri ai Dirigenti.

Con riferimento alla rotazione del personale, invece, per assicurare una maggior immediatezza nella rilevazione di situazioni in cui è opportuno procedere alla rotazione, il presente Piano prevede tra i flussi comunicativi al RPCT la comunicazione da parte dei Referenti del RPCT di ogni informazione in merito alla necessità di rotazione di personale (cfr. paragrafo 3.2 relativamente alla Struttura di supporto del RPCT).

La misura della rotazione, inoltre, viene posta in essere nell'individuazione dei membri delle commissioni delle procedure selettive e di gara di volta in volta nominati.

La rotazione potrà essere garantita anche grazie all'individuazione dei commissari elencati nella short list di potenziali commissari esterni, da cui attingere per la nomina dei componenti di commissione di selezione di personale.

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 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.

Nel corso del 2022 verrà finalizzato il sistema professionale per identificare i ruoli/mestieri aziendali presenti o di cui l'azienda necessita, a partire dal quale potranno emergere opportunità di aumentare la divisione dei compiti e funzioni più esposte al rischio corruzione, come misura alternativa alla rotazione del personale.

Nel corso del 2022, l'attività di aggiornamento delle principali procedure del Sistema di Gestione Integrato aziendale evidenzierà con maggiori dettagli i ruoli e le responsabilità dei diversi attori chiamati a svolgere le diverse attività aziendali ed emergeranno più chiaramente i meccanismi di compartecipazione e condivisione delle fasi procedurali più sensibili (es. sistema di premialità) e di segregazione dei compiti e funzioni (es. RDA dell'ufficio richiedente all'Ufficio acquisti, Determina del Direttore Generale).

La società valuterà le modalità di formalizzazione di un sistema di deleghe e procure ai Dirigenti aziendali per l'attribuzione di specifici poteri.

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 2021

Il monitoraggio e il controllo sull'attuazione delle misure anticorruzione avviene attraverso ispezioni esterne o interne secondo le modalità previste dalla procedura aziendale P09 "Gestione delle verifiche ispettive", la quale consente di individuare spunti di miglioramento o ulteriori azioni di contenimento ritenute necessarie o utili.



Programmazione delle Attività di audit

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce con cadenza annuale di concerto con l'Organismo di Vigilanza un piano di attività di audit, per verificare la *compliance* della società rispetto alle disposizioni ex D.lgs. 231/2001, L. 190/12 e D. Lgs. 33/13. A seguito delle attività di audit condotte viene rivista la valutazione del rischio nel *risk assessment*.

Monitoraggio delle misure individuate nell'“Action Plan”

Oltre a ciò, viene effettuata un'analisi sull'andamento delle misure individuate nell'“Action Plan” del PTPCT che la società ha posto in essere nel corso dell'anno di riferimento. Ogni anno nel PTPCT viene riportata una tabella intestata “Action Plan” in cui vengono riportati nel dettaglio le descrizioni delle misure anticorruzione da porre in essere, il responsabile dell'attuazione ed i tempi di attuazione. Ciascuna misura indicata è oggetto di monitoraggio semestrale e le risultanze del monitoraggio vengono riportate nel Piano successivo (nel paragrafo 4 “*Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta*”). Per la redazione della sezione del PTPCT dedicata al Monitoraggio viene svolta periodicamente una verifica da parte dello Staff della Direzione in merito allo stato di avanzamento delle diverse misure contenute nell'Action Plan, coinvolgendo di volta in volta il responsabile dell'attuazione della misura monitorata. Lo stato di avanzamento delle misure contenute nell'Action Plan viene esposto anche dal RPCT al Consiglio di Amministrazione in sede di relazione annuale sulle attività svolte nel corso dell'anno.

Nel corso del 2021, la Società ha posto in essere le seguenti misure correttive prioritarie individuate nell'Action Plan del Piano Triennale 2021-2023:

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTI CHE	Indicatore di monitoraggio ON /OFF o 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)	ON
	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	ON È stato introdotto un quiz al termine del corso Anticorruzione per neoassunti. In merito alla modalità con cui effettuare le valutazioni delle performance individuali, la società ha organizzato interventi formativi rivolti ai Responsabili di Area in merito allo strumento del feedback.
MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUTTI VE	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	ON È in fase di sperimentazione un prospetto per rilevare le differenze retributive. In fase di attuazione sono emerse proposte di miglioramento/semplificazione che verranno implementate nel corso del 2022/2024. È stato redatto un modello di accordo di riservatezza e di condizioni particolari di fornitura. I documenti vengono condivisi con i commissari esterni in sola visualizzazione in un'area virtuale ed essi vengono eliminati al termine della procedura.



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 dovrà dichiarare oltre all'assenza di conflitti di interesse anche l'assenza di condanne.	Resp. di Area Ufficio Acquisti Staff Direzione	2021	ON Predisposto Modulo M58 per la nomina dei membri delle commissioni di valutazione e relativa dichiarazione di assenza di condanne e di conflitti di interessi.
	2) Revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.	Staff Direzione	2021	Attualmente in bozza l'aggiornamento del Regolamento. La successiva fase di condivisione con la Direzione avverrà nel 2022.
CONTROLLI DETERMINAZIONE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	1) Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.	RPCT e Staff Direzione	Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni	ON Richiesti alla Procura certificati del casellario per verificare l'assenza di condanne.
	2) Incrementare misure volte a verificare le cause ostative alla Inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.	RPCT e Staff Direzione	2021	ON Formazione: lo Staff ha seguito il webinar ANAC del 11.11.2021 in materia di inconferibilità e incompatibilità a seguito del quale sono stati identificati i controlli da eseguire.
ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.	OdV	Annualmente	ON Pubblicata attestazione ai sensi della delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021.
ATTIVITÀ DI AUDIT	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.	RPCT OdV	Annualmente in base al Piano audit	ON Nel 2021 sono proseguite le attività di audit che hanno riguardato la conformità delle istruttorie gestite nel contesto del servizio di supporto specialistico e quindi riconfermando nel <i>risk assessment</i> il livello di rischio residuo rilevato in precedenza nel contesto dell'erogazione dei servizi di supporto specialistico resi dall'azienda.
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 semestrale	ON Vengono svolti periodici follow up in merito allo stato di implementazione delle azioni previste nell'action plan.
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 (differimento del termine al 31.01.2022)	ON



MISURE SPECIFICHE				
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	2022	Prorogato al 2022. ON Modello di Accordo di riservatezza per commissari.
	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 i 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	È stato predisposto un avviso di selezione per la formazione della Short list.
	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	ON Nel 2021 sono stati rivisti i punteggi per l'attribuzione dei premi nonché i livelli di valutazione. I dettagli sono stati pubblicati nella sezione dedicata alla Società trasparente.
TRASPARENZA				
MISURE PER LA TRASPARENZA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE	Indicatore di monitoraggio ON /OFF o n. di audit
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	ON
VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".	RPCT	Ogni semestre	ON
MISURE SPECIFICHE				
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	ON

Nel corso del 2021 è stata condotta un'attività di follow-up per valutare l'idoneità e l'effettiva efficacia delle



misure sopra indicate, esprimendo il grado di efficacia in termini percentuali (la percentuale 100% è stata attribuita alle attività considerate pienamente soddisfacenti mentre una percentuale inferiore è stata assegnata alle azioni suscettibili di miglioramenti).

Follow-up condotto nel 2021 sull'efficacia delle misure adottate nel corso del 2020:

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE	STATO	CHIUSURA	Follow up sull'efficacia in termini percentuali
MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUPTIVE	1) Promuovere l'uso - da parte dei dipendenti - di strumenti/piattaforme che possano garantire la condivisione e la disponibilità della documentazione aziendale.	Ufficio personale Area Tecnica	2020	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	100% soprattutto in considerazione del periodo emergenziale
	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	Si	In fase di attuazione sono emerse proposte di miglioramento /semplificazioni che verranno implementate nel corso del 2022/2024.
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	50%
FORMAZIONE	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 dalla società anche la formazione in ambito Codice degli Appalti.	Si	100%



ROTAZIONE	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	100%
REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE	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	100%
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	70% Sono stati introdotti elementi migliorativi nel corso del 2021 50%



CONTROLLI DETERMINAZIONE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	1) Verifiche e controlli sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.	RPCT e Staff Direzione	Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni	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. È stata chiesta anche una dichiarazione di assenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.	Si	70% Sono stati introdotti elementi migliorativi nel corso del 2021
ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.	OdV	Annualmente	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.	Si	100%
ATTIVITÀ DI AUDIT	Svolgimento audit e integrazione del rischio nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i> .	RPCT	Annualmente in base al Piano audit	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.	Si	100%



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	100%
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 (differito il termina al 31.03.2021)	Con la trasmissione della relazione annuale 2020 si assolve a tale obbligo	Si	100%
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	70% Sono stati introdotti elementi migliorativi nel corso del 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	100%
VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella	RPCT	Ogni semestre	Ricognizione semestrale della sezione "Società Trasparente".	Si	100%



	sezione "Società Trasparente".			Effettuata pre-verifica negli ambiti di cui alla delibera Anac 213/2020.		
--	--------------------------------------	--	--	---	--	--

Di seguito vengono indicate le fasi, i tempi, i responsabili e gli indicatori di controllo/monitoraggio, nei seguenti ambiti:

• **Rotazione del personale e misure alternative:**

Fasi del controllo	Tempi attuazione	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controllo sull'effettiva presentazione del sistema professionale al personale	31/12/2023	Ufficio del Personale	ON/OFF
Controllo sull'effettivo aggiornamento delle procedure con indicazione della segregazione dei Ruoli e Responsabilità	31/12/2022	Direzione Generale	Acquisizione verbale di approvazione delle procedure da parte del CDA
Verifica attribuzione dei poteri ai Dirigenti tramite atto notarile	31/12/2023	Direzione Generale	Acquisizione visura camerale
Controllo sull'effettiva rotazione dei membri di commissione.	31/12/2024	Direzione Generale	ON/OFF

• **Inconferibilità e incompatibilità:**

Fasi del controllo	Tempi attuazione	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Ricezione delle dichiarazioni ricevute Effettuazione controlli (es. richiesta certificati casellario) Verbale M-09	Successivamente alla ricezione delle dichiarazioni (primo semestre dell'anno)	Gruppo di lavoro anticorruzione	% di controlli eseguiti

• **Pantouflage:**

Fasi del controllo	Tempi attuazione	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controllo sul rilascio da parte dei candidati delle dichiarazioni in merito all'assenza di cause di <i>pantouflage</i> in fase di selezione	Entro il termine della selezione in corso	Ufficio del Personale	Raccolta delle dichiarazioni
Controllo sull'esistenza di cause ostative in merito al vincitore della selezione	Entro il termine della selezione in corso	Ufficio del Personale e Commissione di selezione	Numero di controlli effettuati

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 periodicamente la completezza e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di Ecocerved, viene effettuato un monitoraggio semestrale. Il monitoraggio relativo al primo semestre dell'anno riguarda i dati che saranno oggetto di attestazione da parte dell'OdV svolgente funzioni di OIV, di cui si riportano ulteriori informazioni di seguito. Il monitoraggio del secondo semestre riguarda la totalità delle "sotto-sezioni" del sito dedicato alla trasparenza.

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.

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.

Tra le azioni adottate nel corso del 2021, è stato pubblicato l'elenco dei verbali delle commissioni di gara nella voce "Bandi di gara e contratti" ed è stata inserita la data di pubblicazione dei dati pubblicati on line.

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. 1134/2017 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.

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.

Nel corso del 2021, il file excel in uso dall'Ufficio Acquisti è stato integrato con la possibilità di inserire ulteriori informazioni in merito ai pagamenti effettuati dall'Area Amministrazione, al fine di centralizzare le informazioni, evitando duplicazioni di dati, nonché per assicurare la massima completezza delle informazioni e dei controlli. Da tale excel è possibile reperire i dati da pubblicare nella sotto-sezione dedicata ai “pagamenti” e nella sotto-sezione “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare” relativamente ai dati in formato XML conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016.

Misure adottare:

Per permettere di monitorare la completezza della pubblicazione di tutti gli acquisti, nel corso del 2022 verrà applicato nel file excel condiviso un flag di controllo per ciascun affidamento pubblicato on line. I flag verranno applicati dall'Ufficio Acquisti.

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.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato nel RPCT, contattabile al seguente contatto e-mail: amministrazione.ecocerved@pec.it.

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.

Per quanto riguarda l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1134/2017, l'Organismo di Vigilanza, anche nel 2021 ha svolto l'attestazione nei termini fissati della delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 e la società ha provveduto alla pubblicazione entro il 30.06.2021 della documentazione prevista, in particolare del documento di attestazione, della Griglia di rilevazione al 31.05.2021 e della scheda di sintesi sulla rilevazione.



In base alle risultanze delle verifiche è emerso che lo stato di pubblicazione dei dati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di Ecocerved Scarl risulta complessivamente in linea con quanto richiesto dalla legge.

I risultati di tale verifica sono stati pubblicati on line.

6. ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2022-2024

Con l’aggiornamento del presente documento, la Società ha programmato le misure contenute **nell’Allegato Action Plan Anticorruzione 2022 – 2024**, al fine di potenziare il contrasto alla corruzione.

Novità introdotte con l’adozione del PTPCT 2022-2024

La Società con l’adozione del PTPCT 2022-2024 ha adottato le seguenti azioni:

Ambito	Misura/Azione	Tempi di attuazione	Personale coinvolto
1. Processo di redazione del Piano	1.1. Esplicitare anche nel testo del PTPCT il processo di redazione del Piano stesso, facendo riferimento al coinvolgimento dell’organo di indirizzo ed il suo <i>commitment</i> , del coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni alla società e delle modalità di scelta e messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Cfr. Paragrafo 3.3	Direttore Generale RPCT e Staff
	1.2. Riportare nel PTPCT maggiori dettagli del processo periodico di analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare le aree/settori di attività collegate alle modalità con cui si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla L. 190/12: <i>Contesto esterno:</i> Sebbene il “contesto esterno” sia già stato descritto nel PTPCT 2021-2023, approfondire l’analisi del contesto esterno per evidenziare maggiormente come le caratteristiche dell’ambiente nel quale la società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono Ecocerved. <i>Contesto interno:</i> Riportare nel PTPCT maggiori dettagli del processo periodico di analisi del contesto aziendale. <i>Mappatura dei processi:</i> riportare nel PTPCT in modo analitico e in un unico schema la definizione delle fasi e del correlato rischio, le attività, i soggetti che svolgono i controlli e relative tempistiche e dettagli sulle modalità di monitoraggio.	Paragrafo 3.4.1 Paragrafo 3.4.2 Allegato Risk Assessment 190	RPCT e Staff Responsabili di Area e Referenti
2. Ruoli	2.1. Nominare formalmente appositi Referenti del RPCT e descrivere il ruolo a questi attribuibili in materia di prevenzione della corruzione.	Con adozione del PTPCT 2022-2024	Direttore Generale Ufficio del Personale RPCT e Staff



	2.2. Definire nel dettaglio il ruolo, le modalità di esercizio dell'incarico ed i compiti del RPCT all'interno della società, ad integrazione di quanto già specificato a pag. 24 del MOG 231, con particolare riferimento ai flussi informativi, che vengono generati verso i referenti delle singole articolazioni dell'azienda.	Paragrafo 3.1	
3. Monitoraggio	3.1. Descrivere nel PTPCT più dettagliatamente il monitoraggio realizzato per tutte le misure previste nel Piano (misura collegata al punto 1.2. <i>Mappatura dei processi</i>). 3.2. Riportare nel Piano la programmazione di audit a monte sulle attività di monitoraggio. 3.3. Coinvolgere i Referenti nelle attività di audit e monitoraggio.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 4 Paragrafo 3.1	RPCT e Staff OdV Referenti del RPCT
4. Performance	4.1. Descrivere nel PTPCT il collegamento degli obiettivi anticorruzione con quelli di performance/premialità. 4.2. Nella sezione Società Trasparente, specificare nella descrizione dei criteri di distribuzione dei premi nel dettaglio il "peso" dei singoli obiettivi e le modalità di calcolo.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 3 Settembre/Dicembre 2021	Staff Ufficio del Personale Ufficio del personale
5. Monitoraggio situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità	5.1. Riportare nel PTPCT le modalità con cui avviene il controllo sulle dichiarazioni rilasciate e sull'eventuale risultato dello stesso e con cui vengono ricevute le dichiarazioni.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 3.5.4.	RPCT Staff
6. Rotazione	6.1. Valutare, alla luce della realtà aziendale, le modalità con cui poter prevedere le fasi, i tempi di attuazione, il responsabile e gli indicatori di monitoraggio della rotazione.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 3.5.8 e misura indicata nel risk assessment	Ufficio del Personale
7. Whistleblowing	7.1. Introdurre un link multimediale, sul sito web istituzionale dell'azienda, che consenta la segnalazione web e la fruizione dell'apposito applicativo messo a disposizione in riuso gratuito dall'ANAC.	Entro il 2022	APET
8. Flussi informativi e comunicativi per garantire completa e tempestiva pubblicazione dei dati	8.1. Con riferimento all'organizzazione del controllo dei flussi informativi e comunicativi all'interno della società, finalizzata a rendere completa e tempestiva la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente", la Ecocerved si riserva di implementare un apposito applicativo informatico che, anche attraverso sistemi automatici, prevedano blocchi all'efficacia degli atti se non adempiuti gli obblighi di trasparenza.	Entro il 2022	Staff e APET
9. Accesso Civico	9.1. Indicare nella sezione dedicata all'Accesso Civico del sito il responsabile del potere sostitutivo.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 5.1.2	RPCT



10. Pantouflage	10.1. Valutare, alla luce della realtà aziendale, le modalità con cui poter descrivere con maggiori dettagli la misura del pantouflage nella fase del controllo e monitoraggio dell'esito.	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 3.5.5	Staff Ufficio del personale
11. Commissioni	11.1. Dedicare una apposita sezione nel PTPCT alla misura generale relativa alla composizione delle commissioni di selezione del personale, esplicitando i controlli effettuati (sebbene essa sia già indirettamente richiamata nel paragrafo dedicato alla misura relativa alle cause di inconfiribilità/incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013 dove si prevede il divieto di nominare membri di commissioni che siano stati condannati per i reati contro la P.A., nonché nel regolamento sulla ricerca e selezione del personale pubblicato nell'area trasparenza).	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 3.5.4	RPCT Staff Ufficio del personale
12. Rapporti con portatori di interesse	12.1. Riportare nel PTPCT le entità esterne, ossia i portatori di interesse "stakeholder" con cui si relaziona la società (come già esplicitato nella procedura P02 "Organizzazione aziendale" - Figura 3 della presente Relazione).	Con adozione del PTPCT 2022-2024 Paragrafo 3.4.1	RPCT Responsabili di Area

MISURE ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE – PRIORITA'	Indicatore di monitoraggio (ON /OFF n. di audit)	Codice Obiettivo di riferimento
FORMAZIONE	1) Organizzazione e realizzazione di sessioni formative sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano.	Ufficio personale Staff Direzione	Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative	ON/OFF	A
	2) programmare interventi formativi nei confronti dei dipendenti e introdurre ulteriori modalità di monitoraggio della qualità degli interventi tracciabili (es. questionari a risposta multipla da archiviare).	RPCT– Staff Direzione Ufficio personale	2022	% dipendenti formati	D
MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE	Introdurre semplificazioni al modello creato per misurare e 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 giustificarle.	Ufficio personale Amministrazione	2023	ON/OFF	G
MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI	1)Revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.	Staff Direzione Ufficio del personale	2022	ON/OFF	G
	2) Valutare misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi prima dell'affidamento di incarichi con riguardo ai consulenti individuati per attività a rischio corruttivo (es. Commissione di selezione/gara).	Acquisti Staff Direzione	2022	ON/OFF	G
CONTROLLI DETERMINAZIONE INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ E	Verifiche e controlli/monitoraggio sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16.	RPCT e Staff Direzione	Ogni anno successivamente alla ricezione delle dichiarazioni	% controlli effettuati	E
ROTAZIONE	1) Previsione di misure quali la "Rotazione straordinaria" del personale, nei casi previsti dall'Anac nel PNA 2019.	RPCT– Staff Direzione	2023	ON/OFF	G
	2) valutare l'introduzione di controlli per l'effettiva rotazione dei membri di commissione.	Ufficio personale			

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



	3) Nel corso del 2022 verrà finalizzato il sistema professionale per identificare i ruoli/mestieri aziendali presenti o di cui l'azienda necessita, a partire dal quale potranno emergere opportunità di aumentare la divisione dei compiti e funzioni più esposte al rischio corruzione, come misura alternativa alla rotazione del personale.	Direzione Generale Ufficio personale	2022	ON/OFF	G
	4) Aggiornare le principali procedure del Sistema di Gestione Integrato aziendale al fine di evidenziare con maggiori dettagli la segregazione dei ruoli e responsabilità dei diversi attori chiamati a svolgere le diverse attività aziendali.	Direzione Generale Tutte le Aree coinvolte	2022	ON/OFF	F
	5) La società valuterà le modalità di formalizzazione di un sistema di deleghe e procure ai Dirigenti aziendali per l'attribuzione di specifici poteri.	Direzione Generale	2022	ON/OFF	G
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 Acquisti	2022	ON/OFF	E
	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	ON/OFF	E
WHISTLEBLOWING	Introdurre una Piattaforma informatica sul sito web istituzionale dell'azienda, che consenta la segnalazione via web.	APET	2022	ON/OFF	G
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	ON/OFF	A
ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.	OdV	Annualmente in base alle indicazioni ANAC	ON/OFF	C

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



PUBBLICAZIONE XML ACQUISTI	Pubblicazione annuale del file XML in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 art. 1, comma 32 e verifica dell'esito sul portale ANAC.	Acquisti Staff Direzione	Annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno	ON/OFF + controllo sul portale ANAC	C
ATTIVITÀ DI AUDIT	Svolgimento attività secondo il Piano di audit 231 e 190.	RPCT OdV	Annualmente in base al Piano audit	n. audit svolti	E
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	ON/OFF	G
<u>MISURE SPECIFICHE</u>					
REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE	1) Valutare l'opportunità di aggiornare e revisionare il Regolamento selezione del personale in ottica di semplificazione;	Ufficio Personale Responsabili di Area	2022	ON/OFF	F e G
	2) Adozione di un sistema digitalizzato del "Fascicolo del personale".	Ufficio Personale Responsabili di Area	2022	ON/OFF	G
	3) Valutare l'opportunità di adottare un Regolamento presenze del personale.	Ufficio Personale	2023	ON/OFF	F e G
	4) 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	ON/OFF	F e G
	5) Approvazione del sistema professionale.	Ufficio Personale	2022	ON/OFF	G
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	ON/OFF	G
VERIFICA SUL RISPETTO DEI PRINCIPI DEL CODICE DEGLI APPALTI	Implementazione di misure per verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici.	Acquisti	2022	ON/OFF	G

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



	Verifica della clausola contrattuale relativa alla possibilità di attivazione del "sesto quinto".	Acquisti	Annuale	verifica del 100% dei contratti rinnovati/prorogati	G
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Adozione del sistema informativo di gestione documentale "GEDOC"	Amministrazione APET	2024	ON/OFF	C
<u>TRASPARENZA</u>					
MISURE PER LA TRASPARENZA	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICHE		
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	ON/OFF	C
VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Predisporre controlli periodici sulla pubblicazione degli affidamenti	Acquisti	2023	ON/OFF	E
	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".	RPCT	Ogni semestre	ON/OFF	E
	Introdurre sistema di flag, alert, blocchi e scadenziari per garantire il rispetto dei termini.	APET Staff Direzione	2022 Successivamente controllo trimestrale	ON/OFF	C
<u>MISURE SPECIFICHE</u>					
ALTRI CONTENUTI	Prevedere ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Società Trasparente".	RPCT	2022	n. di contenuti pubblicati	B

MAPPATURA PROCESSI/ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI						TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON PROGRAMMAZIONE							
Tip. misura	Processo SGI di riferimento	Area a rischio	Fasi del Processo	Attività	Personale esposto	Tipo Minaccia/Evento a rischio	Probabilità	Impatto	Rischio residuo	Mitigazione	Controlli (Misure già esistenti e applicate)	Misure da adottare	Fasi Attive della misura	Data Completamento	Valore Target	Seguiti coinvolti nell'attuazione	Indicatori Attuazione		
gestione	Gestione degli Acquisti	Contratti pubblici	Avvio della procedura di affidamento	Predispone gli atti di avvio della procedura (es. determina di affidamento/leuca a contrarre)	Ufficio Acquisti Direttore Generale	Affidamento in assenza di determina a contrarre	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Formazione - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Programma degli acquisti - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Regole comportamentali previste dal MODI 231 e Codice Etico - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
						Definire i requisiti tecnici sulla base delle professionalità del fornitore uscente	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici in fase di Affidamento	Determina a contrarre con i criteri per l'individuazione del fornitore - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Programma degli acquisti - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Segregazione dei compiti - Quasi Adeguato	Prevedere misure per aumentare la segregazione di alcune funzioni.	Individuazione della misura più idonea; condivisione; messa in atto.	31/12/2022	ON	Ufficio Acquisti	ON/OFF		
			Disamina delle offerte		Ufficio Acquisti RUP Commissione valutazione	Favorire un fornitore, offrendo informazioni riservate, alterando atti e valutazioni. Accettazione denaro o altra utilità (come per es. un favore) per favorire un'impresa in tutte le fasi della gara (redazione del bando, definizione dei requisiti, valutazione tecnica etc.). Alterare i fabbisogni	Media	Alto	Medio	La discrezionalità è limitata dai controlli già adottati.	Codice Etico - Adeguato Collegialità delle decisioni (quando presenta la commissione) - Adeguato definizione di criteri di selezione dei fornitori - Adeguato Determina a contrarre con i criteri per l'individuazione del fornitore - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato	Implementazione di misure per verificare il rispetto dei principi di rotazione degli operatori economici	Individuazione della misura più idonea; condivisione; messa in atto.	31/12/2022	ON	Responsabile Acquisti	ON/OFF		
						Ufficio Acquisti RUP Commissione di valutazione	Favorire un fornitore attribuendo punteggi in modo discrezionale in fase di valutazione dell'offerta	Bassa	Alto	Basso	La discrezionalità è limitata dai controlli già adottati.	Accesso Civico - Adeguato Codice Etico - Adeguato Nomina Commissione di valutazione della procedura selettiva - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Trasparenza - Adeguato							
			Gestione procedura di affidamento		Ufficio Acquisti RUP Commissione di valutazione	Rivelazioni prezzi/condizioni delle offerte a fornitori concorrenti	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Codice Etico - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Whistleblowing - Adeguato								
						Ufficio Acquisti	Mancato rispetto del divieto di pantouflage	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici in fase di Affidamento	Formazione - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regole comportamentali previste dal MODI 231 e Codice Etico - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Valutare la previsione negli atti di gara per l'affidamento di beni o servizi della dichiarazione da parte dell'operatore economico di non trovarsi in situazione di pantouflage	Predisposizione del format da utilizzare; condivisione e utilizzo	31/12/2022	ON	Responsabile Acquisti	ON/OFF	
			Individuazione dell'aggiudicatario		Ufficio Acquisti Commissione di valutazione	Affidamento di un servizio a un fornitore in presenza di situazione di conflitto di interesse	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici in fase di Affidamento	Attenzione in caso di conflitti di interesse - Adeguato Codice Etico - Adeguato Collegialità delle decisioni - Adeguato Nomina Commissione di valutazione della procedura selettiva - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Valutare misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi prima dell'affidamento di incarichi con riguardo ai consulenti individuali per attività a rischio corruttivo (es. Commissione di selezione/gara)	Individuazione della misura più idonea; condivisione; messa in atto.	31/12/2022	ON	Responsabile Acquisti	ON/OFF		
						Ufficio Acquisti Direttore Generale	Artificio frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Determina a contrarre con i criteri per l'individuazione del fornitore - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato							
			Selezione del fornitore		Ufficio Acquisti	Affidamento definitivo di un servizio a un operatore economico privo dei requisiti ex art. 80	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Accesso Civico - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento sottogestione degli acquisti - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
						Ufficio Acquisti	Mancata predisposizione dei dati e omessa pubblicazione dei dati in base alla normativa sulla trasparenza	Medio	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici in fase di Affidamento	Accesso Civico - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento sottogestione degli acquisti - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Predispone controlli specifici e periodici sulla pubblicazione degli affidamenti	Inserimento di un sistema di alert/blocco/flag di pubblicazione; verifica presenza del flag	31/12/2022 successivamente controllo trimestrale entro la fine del mese successo al trimestre di riferimento	ON	Ufficio Acquisti Staff	ON/OFF	
			Affidamento di incarichi e nomine		Ufficio Acquisti Divisione Generale	Affidamento di un incarico a professionista esterno in situazione di conflitto di interesse	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici in fase di Affidamento	Attenzione in caso di conflitti di interesse - Adeguato Codice Etico - Adeguato Dichiarazione assenza conflitti di interessi e assenza cause di inconferibilità e incompatibilità - Quasi Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Regolamento conferimento incarichi a professionisti esterni - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Valutare misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi prima dell'affidamento di incarichi con riguardo ai consulenti individuali per attività a rischio corruttivo (es. Commissione di selezione/gara)	Valutare la misura più adeguata da implementare; condivisione e adozione della misura	31/12/2022	ON	Ufficio Acquisti	ON/OFF		
						Ufficio Acquisti	Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici in fase di Affidamento	Codice Etico - Adeguato Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Programma degli acquisti - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Verifica della clausola contrattuale relativa alla possibilità di attivazione del "terzo quantum"	Nel momento in cui sorge la necessità di rinnovare/prorogare un affidamento, verificare nel contratto la presenza della clausola; verifica annuale del n. di contratti rinnovati/prorogati	Annuale	verifica annuale dei contratti rinnovati/prorogati	Ufficio Acquisti	100%	
			Piano acquisti		Ufficio Acquisti	Alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni (previsione in budget) - Adeguato Codice Etico - Adeguato Procedura gestione acquisti POE - Adeguato Programma degli acquisti - Adeguato Regolamento Acquisti sotto soglia - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
						Ufficio Acquisti Responsabile esecuzione contratti	Favorire un fornitore, alterando atti e valutazioni	Media	Basso	Basso	La valutazione dei fornitori influisce negli incarichi successivi stante se negativa	Procedura gestione degli acquisti POE - Adeguato Segregazione dei compiti - Adeguato							
						Alterazione di dati o documenti per coprire operazioni aziendali	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla realtà aziendale e alla completezza e adeguatezza dei controlli	Codice Etico - Adeguato Collegio Sindacale - Adeguato Procedura Contabilità e Bilancio POE - Adeguato Società di Revisione - Adeguato Supporto contabile/contabile - Adeguato Trasparenza - Adeguato								

Amministrazione Contabilità e Bilancio Fatturazione e riscossione credito	Amministrazione	Bilancio d'esercizio	Redazione bozza di bilancio	Amministrazione	Alterazione di dati relativi alla fatturazione	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Analisi scostamento tra dati di budget - forecast - Adeguato Codice Etico - Adeguato Collegio Sindacale - Adeguato Procedura Contabilità e Bilancio P16 - Adeguato Società di Revisione - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
					Diattese negli obblighi di redazione del bilancio	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Procedura Contabilità e Bilancio P16 - Adeguato Relazione previsionale approvata dai soci secondo quanto previsto dallo Statuto - Adeguato Società di Revisione - Adeguato								
					Omettere dati informazioni relative alle registrazioni contabili	Medio	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Formazione	Individuazione fornitore e soggetti da formare, affidamento incarico e attivazione formazione	31/12/2022	50%	Ufficio del personale Staff	Percentuale di dipendenti formati			
		Fatturazione	Emissione fatturazione		Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Analisi scostamento tra dati di budget - forecast - Adeguato Codice Etico - Adeguato Procedura Fatturazione e riscossione credito P17 - Adeguato Società di Revisione - Adeguato								
					Sottofatturazione Servizi erogati/consumi Progetti informatici	Bassa	Alto	Basso	I servizi erogati sono rivolti principalmente ai soci	Analisi scostamento tra dati di budget - forecast - Adeguato Codice Etico - Adeguato Procedura Fatturazione e riscossione credito P17 - Adeguato Società di Revisione - Adeguato								
					Alterare dati relativi alle registrazioni contabili per mascherare erogazioni pubbliche non dovute	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Società di Revisione - Adeguato Verifica autorizzazione dei pagamenti - Adeguato Verifica giustificativi a supporto esplicativa della relativa transazione - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
		Gestione dei pagamenti	Effettuazione dei pagamenti e conti correnti		Effettuare pagamenti non dovuti	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Procedura Contabilità e Bilancio P16 - Adeguato Procedura Fatturazione e riscossione credito P17 - Adeguato Società di Revisione - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
					Non eseguire i controlli/verifiche previsti	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Procedura Contabilità e Bilancio P16 - Adeguato Procedura Fatturazione e riscossione credito P17 - Adeguato Società di Revisione - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
		Gestione finanziaria	Richiesta finanziamenti		Amministrazione Direzione Generale	Alterazione dei documenti da produrre per l'affinimento di finanziamenti	Medio	Alto	Medio	Esigenza di prevedere controlli specifici	Procedura Contabilità e Bilancio P16 - Adeguato Relazione previsionale approvata dai soci secondo quanto previsto dallo Statuto - Adeguato Società di Revisione - Adeguato Codice Etico - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Valutare l'opportunità di formalizzare in un unico documento il sistema di procedura e verificare volta a volta il rischio di crisi aziendale di cui all'articolo 6 comma 2 del Testo Unico 174/2016.	Predisposizione delle misure, condivisione e utilizzo.	31/12/2022	ON	Amministrazione Direzione Generale	ON/OFF	
					Gestione dei pagamenti mediante carta di credito	Amministrazione e personale in possesso di carta di credito	Effettuare pagamenti mediante carta di credito non dovuti	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Verifica autorizzazione dei pagamenti - Adeguato Verifica estratti conto - Adeguato						
		Gestione pagamenti con fondo economale	Amministrazione	Effettuare pagamenti mediante fondo economale per categorie merceologiche non consentite	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Codice Etico - Adeguato Verifiche spese sostenute e dei giustificativi - Adeguato									
specifica	Assistenza Supporto Clienti	Assistenza	Richieste modifica dati in ambiente di Produzione	Supporto clienti	Area "Commercial"	Alterazione dati nelle Banche Dati pubbliche in cambio di denaro o altra utilità (come per es. un favore)	Medio	Alto	Medio	Aumentare la formazione	Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Gestione abilitazioni - Adeguato Log applicativo - Parzialmente adeguato Procedura Assistenza Supporto Clienti - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Regolamento informazioni aziendali - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non APET - Adeguato	Formazione	Individuazione fornitore e soggetti da formare, affidamento incarico e attivazione formazione	31/12/2022	50%	Ufficio del personale Staff	Percentuale di dipendenti formati	
						Mediazione per modifiche illecite di Banche dati pubbliche	Medio	Alto	Medio	Aumentare la formazione	Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Procedura Assistenza Supporto Clienti - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Regolamento informazioni aziendali - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non APET - Adeguato							
						Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Gestione abilitazioni - Adeguato Log applicativo - Parzialmente adeguato Procedura Assistenza Supporto Clienti - Adeguato Procedura Gestione sistemi rete DG - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Regolamento informazioni aziendali - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non APET - Adeguato							
			Selezione del personale	Commissione di selezione		Selezione in situazione di conflitto di interessi	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Accesso Civico - Adeguato Attenzione in caso di conflitto di interesse - Adeguato Codice Etico - Adeguato Coerenza tra i parametri utilizzati per la graduatoria finale con quanto previsto nell'annuncio - Adeguato Definizione di criteri di selezione ex ante, anche ancorata a parametri oggettivi - Adeguato Dichiarazione assenza di conflitto di interesse - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOD 231 e nel Codice Etico - Adeguato Esistenza di appropriati livelli autorizzati per l'assunzione - Adeguato Esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni di risorse umane (previsione in budget) - Adeguato Nomina commissione di selezione - partecipazione di più soggetti al processo di recruiting e relativa formalizzazione degli esiti - Adeguato Procedura gestione del personale P10 - Quasi adeguato Regolamento per la selezione del personale - Adeguato Trasparenza - Adeguato Whistleblowing - Adeguato	Valutare l'opportunità di aggiornare e revisionare la Procedura P10 e il Regolamento selezione del personale in ottica di semplificazione	predisposizione delle modifiche; sottoposizione al DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2022	ON	Ufficio del Personale Staff	ON/OFF	
						Validazione dei candidati nel corso di una procedura di selezione di personale	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Accesso Civico - Adeguato Coerenza tra i parametri utilizzati per la graduatoria finale con quanto previsto nell'annuncio - Adeguato Collegati della decisione - Adeguato Nomina commissione di selezione - partecipazione di più soggetti al processo di recruiting e relativa formalizzazione degli esiti - Adeguato Regolamento per la ricerca e selezione di personale - Quasi adeguato Trasparenza - Adeguato	Valutare l'opportunità di aggiornare e revisionare il Regolamento selezione del personale in ottica di semplificazione	predisposizione delle modifiche del Regolamento; sottoposizione al DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2022	ON	Ufficio del Personale Staff	ON/OFF	
						Individuazione dei criteri di valutazione e predisposizione delle prove selettive	Commissione di selezione Ufficio del personale Responsabili di Area	Rivelazioni contenuti delle prove selettive a concorrenti	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Accesso Civico - Adeguato Accordi di riservatezza con i membri di commissione - Adeguato Codice Etico - Adeguato Rotazione dei membri della commissione - Quasi adeguato Whistleblowing - Adeguato	Prevedere un controllo per l'effettiva rotazione dei membri della commissione	Individuazione della misura più idonea; condivisione, messa in atto.	31/12/2023	ON	Ufficio del personale Staff di direzione

Generale	Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Predispone avviso di selezione	Responsabile Area	Predispone avviso di selezione ad hoc al fine di favorire determinati candidati	Medio	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni di risorse umane (previsione in budget) - Adeguato Segregazione delle funzioni - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Approvazione Sistema professionale aziendale		31/12/2022	ON	Direzione Generale Ufficio del personale	ON/OFF		
					Pressioni esterne per assunzioni	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Accesso Civico - Adeguato Codice Etico - Adeguato Collegialità delle decisioni - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato Esistenza di un processo di pianificazione dei fabbisogni di risorse umane (previsione in budget) - Adeguato Formazioni - Quasi adeguato Nomina commissione di selezione - partecipazione di più soggetti al processo di recruiting e relativa formalizzazione degli esiti - Adeguato Procedura gestione del personale P10 - Quasi adeguato Whistleblowing - Adeguato								
			Procedure di assunzione del personale	Commissione di selezione	Inosservenza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Medio	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Accesso Civico - Adeguato Codice Etico - Adeguato Collegialità delle decisioni - Adeguato Nomina commissione di selezione - partecipazione di più soggetti al processo di recruiting e relativa formalizzazione degli esiti - Adeguato Procedura gestione del personale P10 - Quasi adeguato Regolamento per la selezione del personale - Adeguato Trasparenza - Adeguato	Approvazione Sistema professionale aziendale		31/12/2022	ON	Direzione Generale Ufficio del personale	ON/OFF		
					Fornire dati alterati a richiesta delle Autorità di P.P.S., magistratura ecc.	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Codice Etico - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato Segregazione dei compiti - Adeguato								
			Gestione del personale	Formalizzazione della assunzione	Ufficio del personale	Violazione del divieto di pantouflage	Medio	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Accesso Civico - Adeguato Codice Etico - Adeguato Formazioni - Quasi adeguato Regolamento per la ricerca e selezione di personale - Adeguato	Definire le condizioni per valutare l'introduzione della richiesta di dipendente - all'atto dell'assunzione - di una dichiarazione di assenza di situazioni di pantouflage e dell'impegno per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecoeuropei Scrl a rispettare il divieto di pantouflage.	Predispone delle misure, condivisione e utilizzo.	31/12/2023	ON	Ufficio del Personale	ON/OFF	
			Gestione economica del personale	Erogazione della retribuzione e dei rimborsi spese	Amministrazione Ufficio del Personale	Alterazioni dei dati/informazioni relativi a rimborsi spese o a retribuzioni condotti con il servizio di busta paga per favorire dipendenti	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Controlli sui rimborsi erogati in busta paga - Adeguato Esternalizzazione del servizio di busta paga - Adeguato Procedura gestione del personale P10 - Quasi adeguato	Formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione del rimborso spese in occasione dei viaggi aziendali.	Predispone della politica aziendale; sottoposizione a DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2023	ON	Responsabile Area	ON/OFF	
							Introdurre semplificazioni al modello creato per misurare e rilevare le differenze retributive	Predispone delle semplificazioni del modello, condivisione e utilizzo.	31/12/2023	ON	Amministrazione Ufficio del Personale	ON/OFF						
			Formazione	Definizione dei fabbisogni formativi	Responsabile Area Ufficio del personale	Favorire dipendenti e fornitori in base di programmazione della formazione	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Codice Etico - Adeguato Controlli sulla formazione erogata - Adeguato Programma formativo - Adeguato Trasparenza - Adeguato							
			Progressioni di carriera	Gestione crescita aziendale e progressioni di carriera	Responsabile Area Direzione Generale Ufficio del personale	Agevolare l'avanzamento di carriera	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Attenzione in caso di conflitti di interesse - Adeguato Codice Etico - Adeguato Decisione collegiale: Ufficio del personale e Direzione - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato							
			Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	Autorizzazioni/assegnazione incarichi esterni	Dipendente Responsabile di Area Direzione Generale	Richiesta di incarichi esterni dai dipendenti in situazione di conflitto di interesse	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Accesso Civico - Adeguato Attenzione in caso di conflitti di interesse - Adeguato Collegialità delle decisioni - Adeguato Regolamento Incarichi esterni dai dipendenti - Quasi adeguato Trasparenza - Adeguato	Revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.	Predispone delle modifiche del documento; sottoposizione a DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2022	ON	Staff	ON/OFF	
			Rimborso spese di viaggio per dipendenti	Ufficio del personale Amministrazione Responsabile di Area		Erogare rimborsi non dovuti	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Controlli sui rimborsi da erogare in busta paga - Adeguato Esistenza di giustificativi a supporto delle spese (ove applicabile) - Adeguato Rispetto dei limiti di valore delle spese da rimborsare - Adeguato Previsione di spese prepagate - Adeguato Quadriatura a fine anno tra gli importi caricati in nota spese e gli importi contabilizzati - Adeguato	Valutare opportunità di formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione del rimborso spese in occasione dei viaggi aziendali.	Predispone del documento; sottoposizione a DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2023	ON	Amministrazione Ufficio del Personale	ON/OFF	
						Omissione di controlli sulla corrispondenza tra spese da rimborsare e relativi giustificativi a supporto delle spese	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Coerenza della tipologia di spese ammesse - Adeguato Controlli sui rimborsi da erogare in busta paga - Adeguato Esistenza di giustificativi a supporto delle spese (ove applicabile) - Adeguato Rispetto dei limiti di valore delle spese da rimborsare - Adeguato Previsione di spese prepagate - Adeguato Quadriatura a fine anno tra gli importi caricati in nota spese e gli importi contabilizzati	Valutare l'opportunità di formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte ("policy travel"), disciplinante la gestione del rimborso spese in occasione dei viaggi aziendali.	Predispone del documento; sottoposizione a DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2023	ON	Amministrazione Ufficio del Personale	ON/OFF	
			Valutazione performance e assegnazione premi	Erogazione premi		Valutazione delle performance individuali non rispondenti alle performance del dipendente al fine di favorire	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Attribuzione di specifici obiettivi trasversali e misurabili - Adeguato Esistenza di un meccanismo di monitoraggio e posti sui livelli di raggiungimento degli obiettivi - Adeguato Esistenza di un meccanismo di premi definito in arte - Adeguato Stanzamenti in budget dei premi e necessari livelli approvativi - Adeguato Trasparenza - Adeguato							
			presenza/assenze	Controlli sulle presenze/assenze	Ufficio del personale	Omissione di controlli in materia di presenze/assenze	Bassa	Alto	Basso	L'utilizzo dello smarworking emergente ha portato a maggior consumazioni giornaliere su commessa	Codice Etico - Adeguato Controlli sulle presenze - Quasi adeguato Controllo consumazioni su commessa da parte del responsabile di area - Adeguato Procedura gestione del personale P10 - Quasi adeguato Sistema di Bagliature online - Quasi adeguato	Valutare l'opportunità di formalizzare una politica aziendale per la rilevazione delle presenze	Predispone della politica aziendale; sottoposizione a DG e ODV; approvazione CDA	31/12/2023	ON	Ufficio del Personale	ON/OFF	
Specifica	Gestione Abilitazioni	Abilitazioni	Gestione abilitazioni utenti	AFET	Attribuzione di profili utente non dovuti con conseguente rivelazione di informazioni riservate	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit periodici da parte del DPO - Adeguato Gestione abilitazioni - Adeguato Nomine ADS - Adeguato Procedura Gestione sistemi rete DB - Adeguato Regolamento ADS - Adeguato Segregazione dei compiti - Adeguato								
					Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	Medio	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Gestione abilitazioni - Adeguato Log Applicativo - Parzialmente adeguato Procedura Assistenza Supporto Clienti - Adeguato Procedura Gestione sistemi rete DB - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Regolamento informazioni aziendali - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non AFET - Adeguato	Formazione	Individuazione fornitore e soggetti da formare; affidamento incarico e attivazione formazione	31/12/2022	50%	Ufficio del personale Staff	Percentuale di dipendenti formati		

Specifica	Sistemi	Gestione Banche Dati pubbliche	Gestori reti / sistemi / DB	Gestione Banche dati pubbliche	APET Area Albo Area Registri	Omissione di inserimento di dati in registri pubblici in cambio di ricezione o dazione di denaro o altra utilità (come per es. un favore)	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Codice Etico - Adeguato									
						Accettazione denaro o altra utilità (come per es. un favore) per registrazione (tempistica o anticipata) nelle Banche Dati pubbliche.	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit esterni - Adeguato Codice Etico - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato Sistema di assegnazione automatico delle pratiche Albo - Adeguato									
						Alterazione di dati nelle Banche dati pubbliche	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Codice Etico - Adeguato	Formazione	Individuazione fornitore e soggetti da formare, affidamento incarico e attivazione formazione	31/12/2022	50%	Ufficio del personale Staff	Percentuale di dipendenti formati			
						Mediazione per modifiche illecite di Banche Dati da parte di esponenti PA	Media	Alto	Medio	Esigenza di aumentare i controlli specifici	Codice Etico - Adeguato									
Specifica	Sviluppo Software	Erogazione Servizi	Produzione del Software	Realizzazione e sviluppo prodotti applicative SW	APET	Diffondere dati riservati contenuti in un sistema informatico	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit SO 9001 e 27001 - Adeguato Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Procedura Gestione sistemi rete DB - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non APET - Adeguato									
						Modifica illecita di programmi SW di gestione B.D. pubbliche o elaborare dati di sistemi informativi	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit SO 9001 e 27001 - Adeguato Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Regolamento informazioni aziendali - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non APET - Adeguato									
						Realizzazioni di applicazioni web o/o programmi consegnate con contenuto, qualità, tempistica diversa dalle condizioni di contratto previste	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit SO 9001 e 27001 - Adeguato Codice Etico - Adeguato Controllo del codice sorgente - Adeguato Procedura Gestione sistemi rete DB - Adeguato Registrazione dei cambiamenti del codice - Adeguato Regolamento informazioni aziendali - Adeguato Test applicativo eseguito da personale non APET - Adeguato									
Specifica	Vendite	Vendite	Offerta di prodotti/servizi a commessa	Gestione delle offerte	Area "Commercial"	Accettare denaro o altra utilità (come per es. un favore) per effettuare una modifica non autorizzata del listino	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Approvazione dell'offerta/contratto di vendita da una persona dotata di idonee poteri - Adeguato Correttezza e coerenza dell'importo fatturato con quanto stabilito nell'accordo di vendita/offerta - Adeguato Esistenza di studio di fattibilità come previsto dalla Procedura Gestione delle offerte - Adeguato Gestione della statistica in ottemperanza ai poteri autorizzativi interni - Adeguato Monitoraggio sugli incassi delle fatture - Adeguato Procedura Gestione delle offerte P03 - Adeguato Tracciabilità sui sistemi delle diverse fasi del processo - Adeguato									
			Gestione delle offerte	Erogazione servizi di supporto specialistico	Area Albo Personale adetto	Accettazione di denaro o altra utilità (come per es. un favore) al fine di omettere o alterare dati	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit esterni - Adeguato Codice Etico - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato Log Applicativo - Adeguato Monitoraggio del servizio - Adeguato									
				Erogazione servizi	Responsabili di Area Addebi al servizio	Strutturare o variantare relazioni esistenti o accertate con un pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio per ottenere denaro o altra utilità (come per es. un favore) come prezzo della propria mediazione illecita verso il soggetto qualificato	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Audit esterni - Adeguato Codice Etico - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato Formazione - Adeguato Log Applicativo - Adeguato									
			Erogazione di omaggi a fini promozionali	Effettuazione di omaggi e regalie o promozioni	Responsabili di Area Direzione	Erogazione di omaggi o esponenti delle PA al fine di ottenere un affidamento pubblico	Bassa	Alto	Basso	L'attività svolta è principalmente verso i soci	Codice Etico - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato Trasparenza - Adeguato									
			Servizi professionali	Servizi professionali	Partecipazione a gare indette dalla PA	Area "Commercial" Direzione	Accettazione di denaro o altra utilità (come per es. un favore) per favorire terzi con una fornitura con prezzo inferiore	Bassa	Alto	Basso	L'attività svolta è principalmente verso i soci	Procedura Gestione delle offerte P03 - Adeguato Trasparenza - Adeguato								
Generale	Direzione Generale	Gestione del Contenzioso	Gestione del contenzioso	Rapporti con i legati e le controparti	CDA Direzione Generale Acquisti	Accettare accordi con la controparte non vantaggiosi in cambio di denaro o altra utilità (come per es. un favore)	Bassa	Alto	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Relazione previsionale approvata dai soci secondo quanto previsto dallo Statuto - Adeguato Sistema di deleghe e procure - Adeguato Società di Revisione - Adeguato									
				Gestione rapporto con legali esterni	Direzione Generale Acquisti	Affidamento dell'incarico a legale senza nota a contrarre o confronto comparativo	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Sistema di deleghe e procure - Adeguato Trasparenza - Adeguato Formazione - Adeguato Procedura gestione degli acquisti - Adeguato									
		Incarichi e Nomine	Affidamento incarichi e nomine	Formalizzazione di incarichi e nomine	CDA Direttore Generale	Affidamento di un incarico in presenza di cause di inconferibilità	Media	Alto	Medio	Esigenza di prevedere controlli specifici	Trasparenza - Adeguato	Controlli volti a verificare le cause ostative:	Ricezione delle dichiarazioni ricevute (retroscrizione controlli ex. richiesta verificati casellario) Verbale M-09	Successivamente alla ricezione delle dichiarazioni	50%	Staff Gruppo di lavoro anticorruzione	% controlli effettuati			
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Audit interni	Gestione Audit	Staff Direzione Generale	Alterare le risultanze di audit	Bassa	Medio	Basso	Il rischio relativamente all'evento risulta basso in base alla completezza e adeguatezza dei controlli	Partecipazione agli audit di più referenti aziendali - Adeguato									
	Rapporti con organi sociali	Gestione organi sociali	Redazione dei documenti sociali	Direzione Generale	Alterazione libri sociali	Media	Alto	Medio	Esigenza di prevedere controlli specifici	Codice Etico - Adeguato Diffusione di norme comportamentali contenute nel MOG 231 e nel Codice Etico - Adeguato	Prevedere misure per aumentare la segregazione di alcune funzioni.	Individuazione della misura più idonea; condivisione; messa in atto.	31/12/2023	0%	Amministrazione Staff	0%/0%				