

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2015-2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
del 27 maggio 2015

Indice

Premessa.....	4
1 Organizzazione e funzioni della Società.....	5
1.1 Profilo della Società.....	5
1.2 Corporate governance.....	5
1.3 Organizzazione interna.....	5
1.4 Sistema dei controlli.....	6
2 Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.....	8
2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e adozione del P.T.P.C.....	8
2.2 Il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	9
2.3 Flussi informativi da e verso il R.P.C.T.....	10
2.4 Termini e modalità di adozione del piano.....	11
3 Aree di rischio	13
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	13
3.2 Mappatura e analisi dei processi	13
3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori	13
3.4 Identificazione e valutazione dei rischi	15
4 Trattamento dei rischi e <i>Action Plan</i>	25
5 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.....	28
6 Altre iniziative	29
6.1 Formazione.....	29
6.2 Codice Etico e sistema disciplinare	29
6.3 Rotazione.....	32

6.4	Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni.....	33
6.5	Protocollo di legalità	33
6.6	Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>).....	33
6.7	Sistema di monitoraggio	34

Premessa

La funzione principale del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito anche P.T.P.C.) è quella di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nell'ambito della Società.

Il sistema previsto nel P.T.P.C. deve garantire che le predette strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l'adozione del P.T.P.C. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto riguarda il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento, esso ha un'accezione ampia.

E' infatti comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il P.T.P.C. si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici della Società, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è dunque un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano come documento dinamico è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nonché da Unioncamere.

1 Organizzazione e funzioni della Società

1.1 Profilo della Società

InfoCamere è la Società consortile per azioni delle Camere di Commercio i cui compiti e modalità di funzionamento sono regolamentati nello Statuto consortile disponibile sul sito istituzionale.

InfoCamere progetta, sviluppa ed eroga servizi informatici secondo gli standard ISO 9001, avendo inizialmente conseguito la certificazione nel 1997 (Norma ISO 9001:1994), poi adeguata agli standard Vision 2000 (Norma ISO 9001:2000) ed infine estesa, nel marzo 2009, alla nuova versione ISO 9001:2008.

La società si è dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni certificato secondo lo standard ISO/IEC 27001, avendo conseguito nel 2012 la prima certificazione di conformità ISO/IEC 27001:2005 e a marzo 2015 la ricertificazione secondo la nuova versione ISO/IEC 27001: 2013.

InfoCamere ha definito il proprio modello organizzativo sulla responsabilità amministrativa (D.Lgs.231/01) ed il relativo Codice Etico. Si è dotata di un sistema volontario di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (secondo le Linee Guida UNI-INAIL) come previsto dall'art.30 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

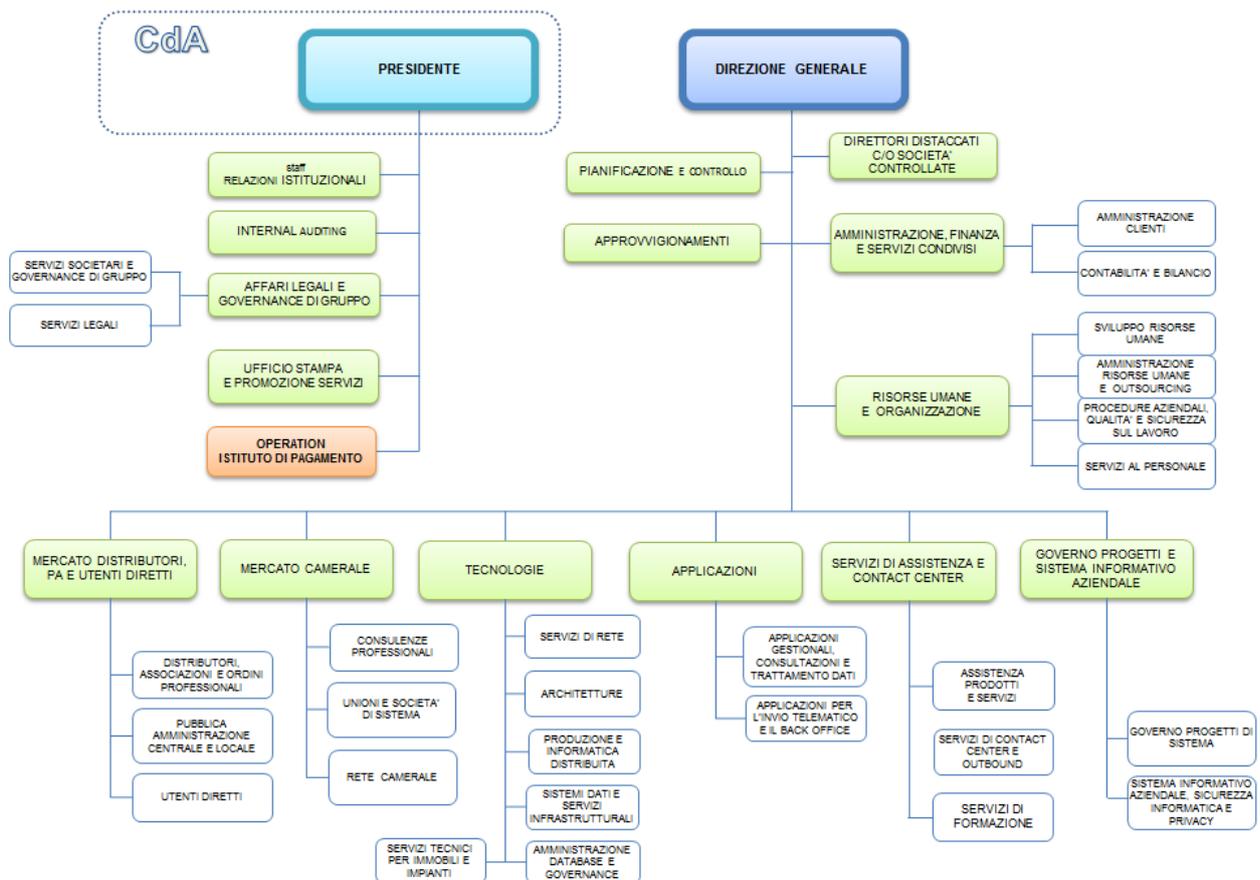
1.2 Corporate governance

La corporate governance della Società è articolata come segue:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Commissione Consultiva;
- Comitato di Supporto;
- Società di revisione;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

1.3 Organizzazione interna

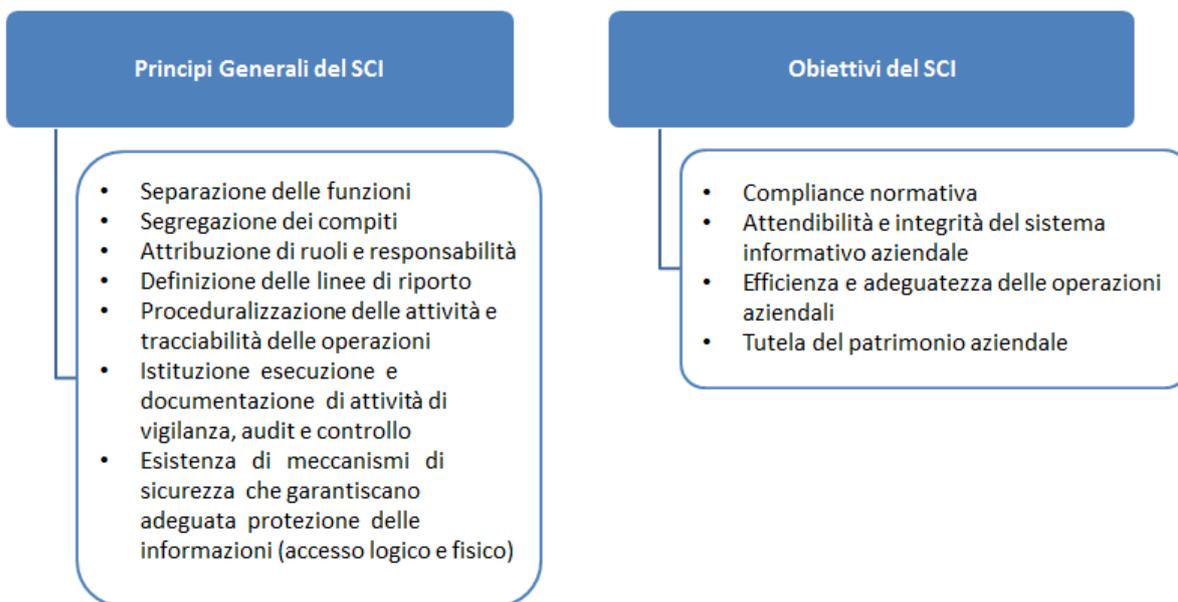
Dal punto di vista organizzativo, InfoCamere si avvale di una struttura imperniata sul principio della *segregation of duties*; sono previsti differenti linee di riporto a differenti livelli gerarchici così come si evince dall'organigramma aziendale:



1.4 Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli interni (SCI) è costituito dall'insieme delle risorse, delle strutture organizzative, delle regole e delle procedure per assicurare il conseguimento delle strategie aziendali e dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e della protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali e della conformità delle operazioni con le normative a cui la Società è sottoposta.

Nel sistema dei controlli interni rientrano le strategie, le politiche, i processi e i meccanismi riguardanti la gestione dei rischi aziendali a cui la Società è o potrebbe essere esposta e per determinare e controllare il livello di rischio tollerato.



Tale Sistema può essere suddiviso in tre distinti livelli, come rappresentato nel seguito.

Controlli di I livello

Sono i controlli svolti direttamente dal management e sono in linea generale descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono i controlli di linea (logici/automatici) previsti dagli applicativi informatici a supporto delle attività. Ogni operazione compiuta viene adeguatamente supportata a livello documentale, affinché sia possibile procedere, in ogni momento, agli opportuni controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e ne individuino i soggetti rilevanti. Il personale di InfoCamere viene sensibilizzato sulla necessità dei controlli, sulla esistenza delle norme e procedure applicabili, nonché sull'opportunità di un impegno attivo in prima persona per il migliore esito delle procedure di controllo.

Controlli di II livello

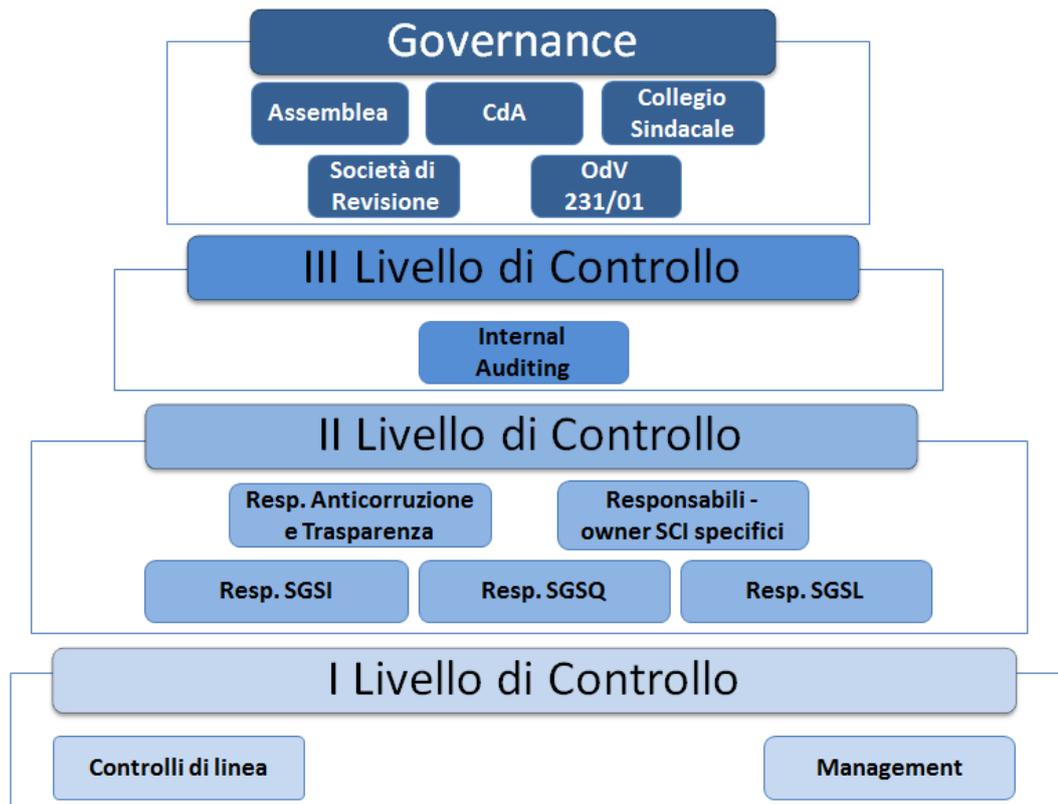
Sono i controlli svolti dai Responsabili dei Sistemi di Gestione adottati da InfoCamere (*Qualità, Sicurezza delle Informazioni e Sicurezza sul Lavoro*) in adempimento ai requisiti normativi dello specifico Sistema di Gestione e dai Responsabili degli Ambiti di Controllo così come definiti dal Sistema di Controllo Aziendale (*Amministrativo-Contabile, Approvvigionamento, Ciclo Attivo, Governance, Infrastrutture, Istituto di Pagamento, Pianificazione e Controllo, Progetti, Risorse Umane, Servizi, Sicurezza Fisica e Sicurezza Informatica e Continuità Operativa*).

Controlli di III livello

InfoCamere si è dotata di una Struttura Organizzativa di Internal Auditing il cui Mandato conferitole annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Società stessa prevede l'effettuazione di un'attività indipendente ed obiettiva di *assurance* e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza aziendale ed assiste la stessa nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance.

Ad integrazione di quanto sopra descritto, si richiama l'articolazione della *corporate governance* della Società, che prevede ulteriori controlli attraverso il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e la Società di Revisione.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dei livelli di controllo sopraindicati e degli organi di *corporate governance* preposti, tra le altre, alle funzioni di controllo:



2 Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.

2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e adozione del P.T.P.C.

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 25 febbraio 2015 il Consiglio di Amministrazione di InfoCamere ha nominato il dott. Paolo Ghezzi, Direttore Generale f.f., quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e per la Trasparenza (R.T.).

La figura del Responsabile è stata individuata tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalla Funzione Affari Legali e Governance di Gruppo, Funzione Risorse Umane e Organizzazione, Funzione Amministrazione Finanza e Servizi Condivisi e dalle Strutture Organizzative di Pianificazione e Controllo, Consulenze Professionali e Internal Auditing con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il P.T.P.C. è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "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" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Delibera n. 13/2015 "Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale".

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini della redazione del presente P.T.P.C. si è provveduto a:

- consultare i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative.

In particolare, gli *stakeholder* interni coinvolti sono:

- a. il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza** (di seguito anche R.P.C.T.) deputato allo svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano di Trasparenza ed Integrità;
 - verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione;
 - pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio d'Amministrazione, all'Internal Auditing e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di ritardato o mancato adempimento;
 - aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - segnalazione alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - segnalazione degli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione della Società e all'Internal Auditing ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- b. i **Dirigenti Responsabili di Funzione**, tenuti a collaborare alla redazione del Piano, contribuendo alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurando costante attività di reporting al R.P.C.T.;
- c. i **Responsabili di Struttura Organizzativa** chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al R.P.C.T. e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate e a monitorare sul corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Responsabile di riferimento;
- d. il **personale tutto**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dai Dirigenti Responsabili di Funzione;
- e. tutti i **consulenti** e **collaboratori**, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- f. l'**Organismo di Vigilanza**, chiamato a segnalare al R.P.C.T. eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione di un illecito in materia di anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da InfoCamere.

2.3 Flussi informativi da e verso il R.P.C.T.

La Società intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione.

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Dirigenti Responsabili di Funzione e Responsabili di Struttura Organizzativa	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Internal Auditing	<i>Da R.P.C.T.:</i> richieste di eventuali verifiche non previste nel Piano di Audit annuale; relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.T.:</i> comunicazione delle risultanze delle attività di verifica relative alle tematiche in ambito anticorruzione.
Organismo di Vigilanza	<i>Da R.P.C.T.:</i> informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. ----- <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	<i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.

2.4 Termini e modalità di adozione del piano

Il R.P.C.T. sottopone il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera del Consiglio di Amministrazione:

- a) il P.T.P.C. viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della attuale sezione "Trasparenza";
- b) viene data comunicazione della pubblicazione del P.T.P.C. a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza.

La pubblicazione del P.T.P.C. viene effettuata anche ai fini dell'invio all'ANAC, così come indicato nella Comunicazione dalla stessa emanata in data 18.02.2015.

3 Aree di rischio

La Società ha avviato sin dal 2012 l'implementazione di un sistema di gestione integrata dei rischi aziendali (modelli di riferimento: CoSO, ERM e COBIT): ne deriva che i principi della normativa ISO 31000:2010 per la gestione del rischio, consigliati nel P.N.A., risultano essere già adottati.

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione che la Società deve redigere, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

L'analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia *process oriented e risk based* come nel seguito schematizzato:

Analisi dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura e analisi dei processi • Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori • Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le fasi e le attività aziendali suddivisi per ambiti di controllo • Valutazione del grado di esposizione al rischio
Trattamento dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione priorità trattamento • Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio

3.2 Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nella Società, ricavabili dalla Intranet Aziendale;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative.

3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Società, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalle Società: rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Nel seguito le aree di rischio obbligatorie e ulteriori della Società:

Aree obbligatorie	Area acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Gestione del personale 3. Performance 4. Progressioni di carriera 5. Formazione
	Area affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Requisiti di partecipazione 3. Criteri di valutazione 4. Commissione di gara 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge 8. Ricorsi a provvedimenti in autotutela in caso di esiti non voluti 9. Ricorso alle varianti in corso di esecuzione del contratto 10. Ricorso al subappalto 11. Gestione della fase di collaudo 12. Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne 13. Gestione Albo Fornitori
Ulteriori aree di rischio	Amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione attività fatturabili 2. Gestione Fatturazione 3. Gestione documenti passivi 4. Gestione incassi e pagamenti 5. Flussi monetari e finanziari 6. Bilancio di esercizio
	Ciclo attivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione fatturazione
	Governance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organi Societari 2. Relazioni istituzionali 3. Attività di Internal Auditing 4. Contenzioso
	Infrastrutture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e gestione del sistema informatico nazionale
	Istituto di Pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti Antiriciclaggio 2. Comunicazioni periodiche 3. Conti di pagamento 4. Controllo 5. Gestione della contabilità
	Pianificazione e Controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budgeting 2. Obiettivi aziendali 3. Consuntivo 4. Reporting 5. Certificazione e verifiche di conformità 6. Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	Progetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione progetto
	Servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei servizi erogati da IC
	Sicurezza fisica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accessi fisici
	Sicurezza informatica e CO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei dati personali 2. Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio (obbligatorie ed ulteriori), si è proceduto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- il *risk owner*;
- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- la valutazione del singolo rischio;
- l'identificazione dei controlli posti a presidio dei rischi rilevati;
- la valutazione dell'adeguatezza dei controlli;
- la valutazione dei rischi residui;
- eventuali piani di azione suggeriti con l'indicazione del relativo Responsabile e della tempistica di attuazione.

SCHEDA ANALISI DEL RISCHIO					
Risk Owner					
Ambito di controllo					
Fase					
Attività					
Rischio					
Valutazione del rischio	Probabilità		Rating del rischio		
	Impatto				
Controllo					
	Adeguatezza (%)		Rischio residuo		
Action Plan					
Responsabile			Data attuazione		

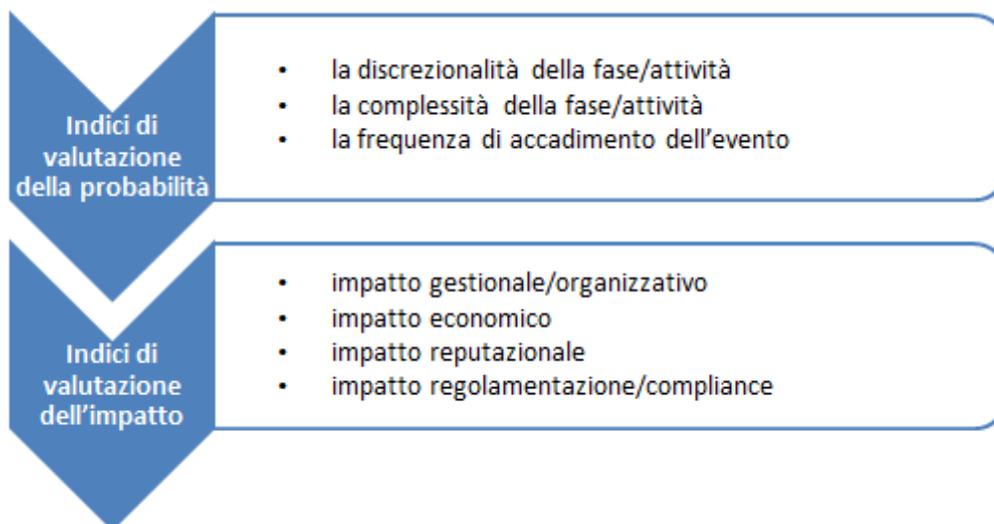
Per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- probabilità di accadimento;
- impatto.

Le valutazioni sono state effettuate applicando la metodologia già in uso nella Società, tenuto conto delle indicazioni previste nell'Allegato 5 del P.N.A. "Tabella di Valutazione del Rischio".

Sono stati, dunque, considerati i seguenti indici:



La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

$$\text{Valore probabilità} \times \text{Valore impatto}$$

sulla base dei seguenti valori

Valori e frequenze della probabilità				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	probabile	molto probabile

Valori e importanza dell'impatto				
1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

Per la valutazione dei controlli è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenere l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

- esistenza e adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (automatico piuttosto che manuale), frequenza del

- controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ecc), tracciabilità dei controlli (documentabilità dell'effettiva esecuzione dei controlli);
- conformità del controllo che deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte.

Classificazione adeguatezza e conformità del controllo	N/A	Scarsa	Media	Buona
Coefficiente di riduzione del rischio potenziale	0%	10%	45%	80%

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, secondo il seguente schema:

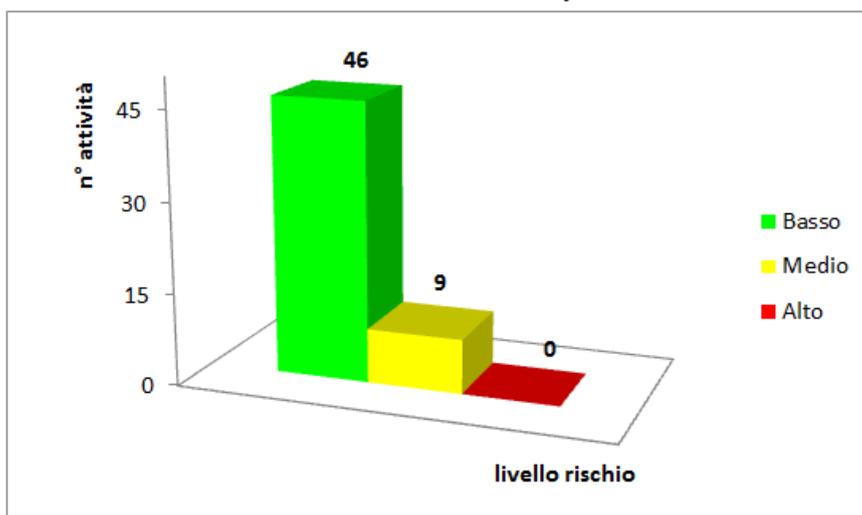
- intervallo da 1 a 8 rischio **basso**
- intervallo da 9 a 19 rischio **medio**
- intervallo da 20 a 25 rischio **alto**

Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice:

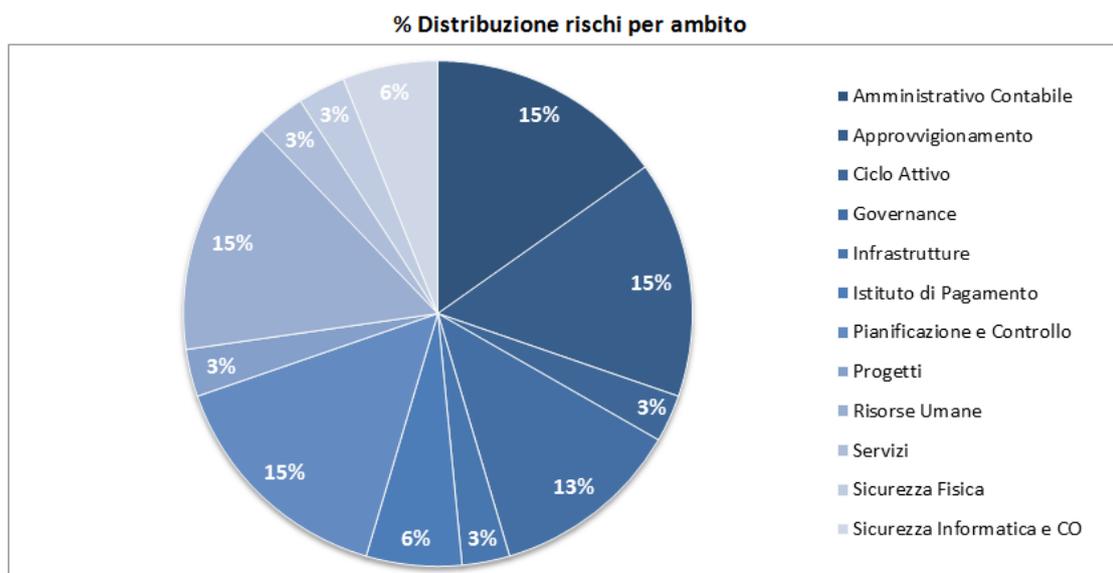
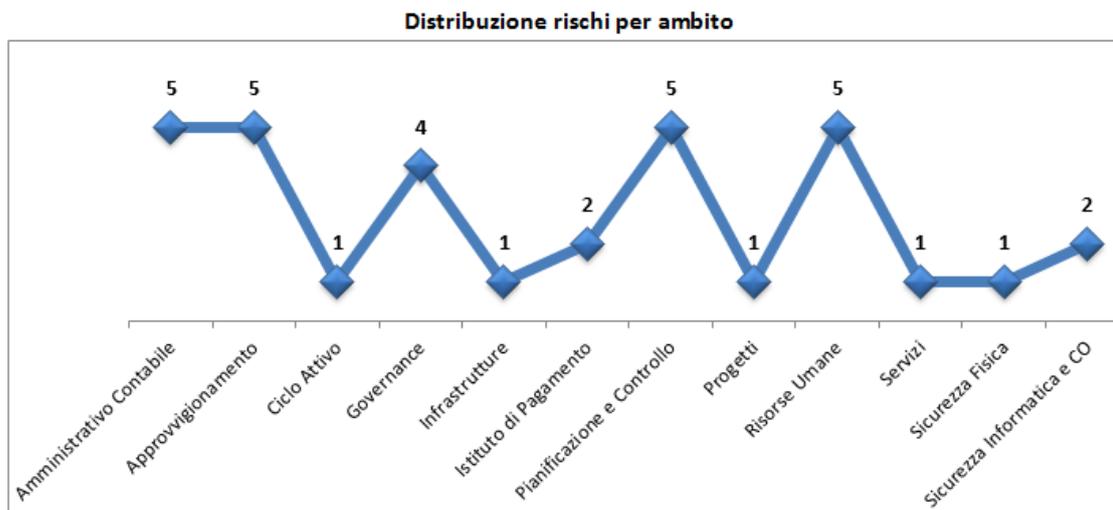
		Valutazione complessiva del Rischio Potenziale / Residuo				
Probabilità di accadimento	Molto probabile					
	Probabile					
	Mediamente probabile					
	Poco probabile					
	Improbabile					
		Trascurabile	Minimo	Significativo	Rilevante	Critico
		Impatto potenziale				

Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica relativa alla distribuzione dei n. **30** rischi individuati in fase di analisi delle n. **55** attività riguardanti l'operatività aziendale potenzialmente soggette a fenomeni/comportamenti corruttivi:

Distribuzione livello di rischio per attività



Si evidenzia qui di seguito la distribuzione dei rischi individuati tenuto conto che uno stesso rischio può essere presente in più ambiti aziendali.



Nella tabella che segue è riportato il risultato dell'**Analisi del Rischio** riguardante le n. 55 attività sopracitate.

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, delle fasi ed attività identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché lo specifico rischio individuato. La tabella contiene, altresì, l'indicazione del c.d. *risk owner*, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva *mission* di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali.

Analisi del Rischio							
#	Aree a rischio	Ambiti di controllo	Fase	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione Rischio Residuo
1	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Reclutamento	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrazione	R_1 Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso
2	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_2 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Funzione e Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Basso
3	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_3 Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Amministrazione Risorse Umane	Basso
4	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_4 Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad omettere verifiche dovute	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Amministrazione Risorse Umane	Basso
5	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_2 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Amministrazione Risorse Umane	Basso
6	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Performance	Assegnazione MBO, incentivi e obiettivi	R_2 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso
7	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Performance	Valutazione delle performance (MBO, incentivi e obiettivi)	R_2 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Funzione e Resp. di Strutture Organizzativa	Basso
8	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Progressioni di carriera	Sviluppo del personale	R_2 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso
9	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_2 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso
10	Acquisizione e progressione del personale	Risorse Umane	Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_5 Induzione ad alterare atti e utilizzo improprio dei finanziamenti	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso

Analisi del Rischio							
#	Aree a rischio	Ambiti di controllo	Fase	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione Rischio Residuo
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Predisposizione documenti di gara	R_6 Induzione ad alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori	Resp. Approvvigionamenti	Basso
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Requisiti di partecipazione	Predisposizione documenti di gara	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Criteri di valutazione	Predisposizione documenti di gara	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
14	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Commissione di gara	Procedura di scelta del contraente	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Medio
15	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Valutazione delle offerte	Procedura di scelta del contraente	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
16	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedura di scelta del contraente	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
17	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge	Procedura di scelta del contraente	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
18	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Ricorsi a provvedimenti in autotutela in caso di esiti non voluti	Procedura di scelta del contraente	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
19	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Ricorso alle varianti in corso di esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
20	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Ricorso al subappalto	Esecuzione del contratto	R_7 Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso
21	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Gestione della fase di collaudo	Esecuzione del contratto	R_8 Induzione ad alterare le risultanze di collaudo	Resp. di Funzione e Resp. di Strutture Organizzativa e Resp. Approvvigionamenti	Medio

Analisi del Rischio							
#	Aree a rischio	Ambiti di controllo	Fase	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione Rischio Residuo
22	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Resp. di Funzione	Basso
23	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_9 Induzione a includere/invitare determinati fornitori	Resp. Approvvigionamenti	Basso
24	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Rilevazione attività fatturabili	Rilevazione dei consumi-ordini di vendita	R_10 Induzione ad alterare dati relativi alla fatturazione	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi e Resp. Amministrazione Clienti Resp. Funzione Governo Progetti e Sistema Informativo Aziendale e Resp. Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	Basso
25	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Gestione Fatturazione	Emissione fatture	R_10 Induzione ad alterare dati relativi alla fatturazione	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi e Resp. Amministrazione Clienti	Basso
26	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_11 Induzione ad alterare dati relativi alla registrazioni contabili	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi e Resp. Contabilità e Bilancio	Basso
27	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Gestione incassi e pagamenti	Registrazione incassi/pagamenti	R_11 Induzione ad alterare dati relativi alla registrazioni contabili	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi, Resp. Contabilità e Bilancio e Resp. Amministrazione Clienti	Basso
28	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Gestione incassi e pagamenti	Verifica incassi e pagamenti	R_12 Induzione ad omettere o alterare verifiche/controlli (riconciliazioni bancarie)	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi	Basso
29	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Flussi monetari e finanziari	Gestione conti correnti bancari e postali	R_13 Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi	Basso
30	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_11 Induzione ad alterare dati relativi alle registrazioni contabili	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi e Resp. Contabilità e Bilancio	Basso
31	Ulteriore area a rischio	Amministrativo Contabile	Bilancio di esercizio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	R_14 Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi e Resp. Contabilità e Bilancio	Basso

Analisi del Rischio							
#	Aree a rischio	Ambiti di controllo	Fase	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione Rischio Residuo
32	Ulteriore area a rischio	Ciclo Attivo	Attivazione fatturazione	Inserimento richieste di fatturazione non automatizzate	R_15 Induzione ad alterare dati o ad omettere dati/informazioni	Resp. Funzione Mercato Camerale e Resp. Funzione Mercato Distr., P.A. e Utenti Diretti	Medio
33	Ulteriore area a rischio	Governance	Organi Societari	Segreteria Consiglio di Amministrazione	R_16 Induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni	Resp. Funzione Affari Legali e Governance di Gruppo e Resp. Servizi Societari e Governance di Gruppo	Basso
34	Ulteriore area a rischio	Governance	Organi Societari	Rapporti con il Collegio Sindacale	R_16 Induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni	Resp. Funzione Amm. Finanza e Servizi Condivisi	Basso
35	Ulteriore area a rischio	Governance	Relazioni istituzionali	Rapporti con organi legislativi ed esecutivi	R_17 Induzione a prendere accordi per orientare l'emanazione di norme	Resp. Relazioni Istituzionali	Basso
36	Ulteriore area a rischio	Governance	Attività di internal auditing	Gestione attività di internal auditing	R_18 Induzione ad alterare dati/informazioni per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Resp. Internal Auditing	Basso
37	Ulteriore area a rischio	Governance	Contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	R_24 Induzione a prendere accordi con la controparte	Resp. Funzione Affari Legali e Governance di Gruppo	Basso
38	Ulteriore area a rischio	Infrastrutture	Predisposizione e gestione del sistema informatico nazionale	Gestione infrastruttura tecnologica	R_25 Induzione ad alterare i sistemi informatici	Resp. Funzione Tecnologie e Resp. Servizi di Rete, Resp. Dati e Servizi Infrastrutturali, Resp. Architetture, Resp. Produzione e Informatica Distribuita, Resp. Amministrazione Database e Governance e Resp. Tecnici per Immobili e Impianti	Basso
39	Ulteriore area a rischio	Istituto di Pagamento	Adempimenti Antiriciclaggio	Adeguata verifica, tenuta dell'archivio unico informatico, segnalazione operazioni sospette e segnalazione periodiche	R_15 Induzione ad alterare o omettere dati/informazioni	Resp. Patrimonio Destinato e Delegato SOS	Medio
40	Ulteriore area a rischio	Istituto di Pagamento	Conti di pagamento	Operazioni di pagamento	R_15 Induzione ad alterare o ad omettere dati/informazioni	Resp. Patrimonio Destinato	Medio
41	Ulteriore area a rischio	Istituto di Pagamento	Gestione della contabilità	Rilevazione dati contabili	R_15 Induzione ad alterare o ad omettere dati/informazioni	Resp. Patrimonio Destinato	Basso

Analisi del Rischio							
#	Aree a rischio	Ambiti di controllo	Fase	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione Rischio Residuo
42	Ulteriore area a rischio	Istituto di Pagamento	Sistema dei controlli	Attività di verifica periodica	R_26 Induzione ad alterare dati/informazioni per agevolare operazioni o ad omettere situazioni di non conformità	Resp. Patrimonio Destinato	Basso
43	Ulteriore area a rischio	Istituto di Pagamento	Comunicazioni periodiche	Segnalazione periodiche di Vigilanza	R_15 Induzione ad alterare o ad omettere dati/informazioni	Resp. Patrimonio Destinato	Basso
44	Ulteriore area a rischio	Pianificazione e Controllo	Budgeting	Predisposizione budget annuale	R_19 Induzione ad alterare dati e informazioni	Resp. Funzione e Resp. Pianificazione e Controllo	Basso
45	Ulteriore area a rischio	Pianificazione e Controllo	Obiettivi aziendali	Assegnazione/Consuntivazione	R_18 Induzione ad alterare dati/informazioni per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Resp. di Funzione e Resp. Pianificazione e Controllo	Basso
46	Ulteriore area a rischio	Pianificazione e Controllo	Consuntivo	Predisposizione consuntivo	R_19 Induzione ad alterare dati e informazioni	Resp. Pianificazione e Controllo	Basso
47	Ulteriore area a rischio	Pianificazione e Controllo	Reporting	Reportistica su budget e consuntivo	R_20 Induzione ad alterare dati per avvantaggiare o coprire alcune operazioni aziendali	Resp. Pianificazione e Controllo	Medio
48	Ulteriore area a rischio	Pianificazione e Controllo	Certificazione e verifiche di conformità	Rapporti con enti organismi di certificazione e revisione, autorità indipendenti	R_22 Induzione a prendere accordi per modificare le risultanze delle attività di certificazione/revisione/verifica	Resp. di Funzione e Resp. di Strutture Organizzativa	Basso
49	Ulteriore area a rischio	Pianificazione e Controllo	Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali	Protezione dei documenti	R_23 Induzione ad alterare dati e informazioni e a diffondere informazioni riservate	Resp. Funzione Risorse Umane e Organizzazione e Resp. Procedure Aziendali, Qualità e Sicurezza sul Lavoro	Medio
50	Ulteriore area a rischio	Progetti	Gestione progetto	Rendicontazione attività progettuali	R_5 Induzione ad alterare atti e utilizzo improprio dei finanziamenti	Resp. Pianificazione e Controllo	Basso
51	Ulteriore area a rischio	Servizi	Gestione dei servizi erogati da IC	Raccolta e registrazione di dati/informazioni	R_27 Induzione ad alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni	Resp. Funzione Applicazioni e Resp. Applicazioni Gestionali, Consultazioni e Trattamento Dati, Resp. Applicazioni per l'Invio Telematico e il Back Office, Resp. Funzione Servizi di Assistenza e Contact Center, Resp. Assistenza Prodotti e Servizi	Basso

Analisi del Rischio							
#	Aree a rischio	Ambiti di controllo	Fase	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione Rischio Residuo
52	Ulteriore area a rischio	Servizi	Gestione dei servizi erogati da IC	Modifica dati/informazioni	R_27 Induzione ad alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni	Resp. Funzione Applicazioni e Resp. Applicazioni Gestionali, Consultazioni e Trattamento Dati, Resp. Applicazioni per l'Invio Telematico e il Back Office Resp. Funzione Servizi di Assistenza e Contact Center, Resp. Assistenza Prodotti e Servizi	Basso
53	Ulteriore area a rischio	Sicurezza Fisica	Accessi fisici	Gestione autorizzazione di accesso ai locali IC	R_28 Induzione a favorire accessi non consentiti e diffondere informazioni riservate	Resp. Funzione Tecnologie e Resp. Servizi Tecnici per Immobili e Impianti	Basso
54	Ulteriore area a rischio	Sicurezza Informatica e CO	Gestione dei dati personali	Protezione della riservatezza e integrità delle informazioni	R_29 Induzione a diffondere informazioni riservate	Resp. Funzione Governo Progetti e Sistema Informativo Aziendale e Resp. Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	Medio
55	Ulteriore area a rischio	Sicurezza Informatica e CO	Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse	Abilitazioni utenti	R_30 Induzione ad attribuire profilazioni non dovute	Resp. Funzione Governo Progetti e Sistema Informativo Aziendale e Resp. Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	Medio

4 Trattamento dei rischi e *Action Plan*

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche indicate nel Piano di azione sotto riportato da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C.T monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella *Action Plan*") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2015-2017

Tabella Action Plan				
#	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Misure obbligatorie	Integrazione del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	- Organismo di Vigilanza - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	31/12/2015
2	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Risorse Umane e Organizzazione	30/06/2016
3	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Risorse Umane e Organizzazione	31/12/2016
4	Misure obbligatorie	Analisi di misure, procedure nonché di presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	- Risorse Umane e Organizzazione	30/06/2016
5	Misure obbligatorie	Adozione delle misure/procedure/presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	- Risorse Umane e Organizzazione	31/12/2016
6	Misure obbligatorie	Integrazione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità	- Affari Legali e Governance di Gruppo - Risorse Umane e Organizzazione	31/12/2015
7	Misure obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	- Affari Legali e Governance di Gruppo - Approvvigionamenti	31/12/2015
8	Misure obbligatorie	Analisi e individuazione delle linee di indirizzo relativamente alla riorganizzazione della attuale sezione "Trasparenza"	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Affari Legali e Governance di Gruppo	31/12/2015
9	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nell'attuale sezione "Trasparenza"	- Procedure Aziendali, Qualità e Sicurezza sul Lavoro	31/12/2015
10	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione dell'attuale sezione "Trasparenza"	- Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	30/06/2016
11	Misure obbligatorie	Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all' anticorruzione e alla trasparenza	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Sviluppo Risorse Umane	30/09/2015
12	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	- Sviluppo Risorse Umane	31/12/2015
13	Risorse Umane	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale	- Amministrazione Risorse Umane	31/03/2016

Tabella Action Plan				
#	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
14	Approvvigionamenti	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione dei criteri per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara con particolare riferimento al principio della rotazione	- Approvvigionamenti	29/02/2016
15	Approvvigionamenti	Integrazione della procedura interna ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei Commissari di gara	- Approvvigionamenti	29/02/2016
16	Approvvigionamenti	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di collaudo	- Procedure Aziendali, Qualità e Sicurezza sul Lavoro - Approvvigionamenti	31/12/2015
17	Amministrativo Contabile	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni	- Amm. Finanza e Servizi Condivisi	31/03/2016
18	Ciclo Attivo	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine – fatturazione (ove già non supportata dai processi automatizzati di misurazione dei consumi)	- Mercato Camerale - Mercato Distributori, P.A. e Utenti Diretti	31/12/2015
19	Governance	Adozione di un Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Società	- Affari Legali e Governance di Gruppo	31/12/2015
20	Governance	Adozione di un Regolamento sul funzionamento del Collegio Sindacale della Società	- Amm. Finanza e Servizi Condivisi	31/12/2015
21	Pianificazione e Controllo	Adozione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo	- Pianificazione e Controllo	31/12/2015
22	Pianificazione e Controllo	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con la prassi già adottata, le modalità operative relative alla ricezione e trasmissione dei documenti della Società	- Procedure Aziendali, Qualità e Sicurezza sul Lavoro	31/03/2016
23	Istituto di Pagamento	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, anche mediante istruzioni tecniche, le attività connesse all'operatività del conto di pagamento	- Responsabile Patrimonio Destinato	31/12/2015
24	Istituto di Pagamento	Implementazione nel sistema informativo del ricalcolo dello scoring in fase di aggiornamento del profilo di rischio del cliente	- Responsabile Patrimonio Destinato - Delegato SOS	30/06/2016
25	Sicurezza Informatica e CO	Potenziamento e industrializzazione del sistema di tracciabilità (log) relativo alla gestione degli utenti	- Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	31/03/2016
26	Sicurezza Informatica e CO	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali	- Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	31/03/2016

5 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.), la Società dà attuazione al principio di trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali della Società e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità del P.T.T.I. come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "*individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*", al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 35 dove si conferisce "*delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni...*".

La Società, in linea con la normativa di riferimento, intende riorganizzare le informazioni pubblicate nella già esistente sezione "Trasparenza", presente nella Home Page del proprio sito istituzionale, con l'obiettivo di migliorarne l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni e dei provvedimenti in materia di protezione dei dati personali.

Le azioni previste nel P.T.P.C. (riferimento "*Tabella Action Plan*") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

6 Altre iniziative

6.1 Formazione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

InfoCamere, consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

In tale contesto InfoCamere intende integrare il Piano annuale della formazione con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno gestite dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione, sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C.T..

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato, e dovrà essere prevista e realizzata sia per il personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C..

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesti ai soggetti destinatari della formazione stessa.

6.2 Codice Etico e sistema disciplinare

Il Codice Etico adottato da InfoCamere individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui InfoCamere e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli *stakeholder* o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice Etico deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano in InfoCamere, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi di InfoCamere.

InfoCamere attribuisce ad un organismo appositamente costituito la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento del Codice Etico. Tale organismo coincide con l'Organismo di Vigilanza istituito da InfoCamere per il rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 231/2001.

InfoCamere intende integrare il Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni la responsabilità delle

relative modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento è attribuita al R.P.C.T. in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico risulta attualmente così articolato:

- art. 1: Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna
- art. 2: Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro
- art. 3: Rapporti con le Camere di Commercio e le altre amministrazioni
- art. 4: Rapporti con fornitori e partner
- art. 5: Rapporti con le Società partecipate
- art. 6: Rapporti con Società, enti ed organismi di revisione, certificazione e valutazione di conformità e autorità indipendenti
- art. 7: Omaggi ed altre utilità
- art. 8: Conflitti di interesse
- art. 9: Gestione delle informazioni
- art. 10: Trattamento dei dati personali
- art. 11: Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale
- art. 12: Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore
- art. 13: Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro
- art. 14: Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente
- art. 15: Sanzioni

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello"), dei principi contenuti nel Codice Etico, delle misure preventive previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, è condizione necessaria per l'attuazione degli stessi e per un'azione efficiente da parte rispettivamente dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ciascuno dei soggetti che operano nella Società, tenendo in considerazione anche la diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la stessa.

L'Organismo di Vigilanza della Società e/o il R.P.C.T. a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico e del P.T.P.C., per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza della Società e/o il R.P.C.T. a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e del P.T.P.C., la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità e/o al ruolo del soggetto coinvolto:

- alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello o del P.T.P.C.;
- al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- alla Procura della Repubblica per quanto di competenza;

- all'ANAC esclusivamente nel caso di violazione del P.T.P.C..

Ogni violazione del P.T.P.C. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C.T. al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

- per gli amministratori e i sindaci:

in caso di violazione del P.T.P.C., il R.P.C.T. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

In tal caso, si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

- per i dirigenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., il R.P.C.T. ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

- per i dipendenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Industria Metalmeccanica nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal R.P.C.T. ed applicata dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

- a. richiamo verbale.

Il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve il presente Piano o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza. La medesima sanzione è irrogata anche a coloro i quali nell'espletamento di attività a rischio tengano un comportamento lievemente non conforme al Codice Etico;

- b. ammonizione scritta.

L'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;

- c. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare.

La multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C. o rispetto al Codice Etico.

- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni.

La sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente.

- e. licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10 Sezione Quarta – Titolo VII del CCNL Industria Metalmeccanica.

Il licenziamento per mancanze è previsto per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività nelle aree a rischio comportamenti non conformi al presente Piano.

- per l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del P.T.P.C. da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri ovvero uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informerà immediatamente il R.P.C.T., il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

- per i partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme del P.T.P.C. costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del P.T.P.C..

6.3 Rotazione

Preliminarmente intende evidenziarsi che la Società, al precipuo fine di assicurare la rotazione del proprio personale dipendente, ha recentemente provveduto ad una modifica organizzativa che ha coinvolto la maggior parte delle aree aziendali, ivi compresa la Struttura Organizzativa Approvvigionamenti, annoverata tra quelle maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Inoltre, la Società, al fine di garantire una più efficace ed efficiente ripartizione delle responsabilità operative aziendali, ha effettuato una ridefinizione dell'organigramma societario, ponendo in particolare a diretto riporto del Presidente alcune funzioni di staff tra le quali Internal Auditing e Affari Legali e Governance di Gruppo, al contempo operando un aggiornamento dei poteri.

Ciò premesso, si precisa che ad oggi la consistenza dell'organico aziendale richiede attente valutazioni sulle scelte da adottare in tema di rotazione del personale a fronte della necessità di garantire la continuità e le necessarie competenze delle strutture organizzative, con particolare riguardo a quelle attività altamente specializzate.

Ciò posto, si ritiene comunque opportuno dotarsi di ulteriori misure e procedure nonché di una serie di presidi al fine di assicurare trasparenza e integrità nello svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione ed in particolare:

- la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro incaricato) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
- la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
- lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare;
- la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

6.4 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne ovvero di affidamento di incarichi esterni al personale dipendente, al fine di evitare l'attribuzione dei suddetti incarichi a soggetti privi del necessario requisito dell'imparzialità, si è dotata di una specifica disciplina.

In particolare la Società ha adottato i seguenti regolamenti:

- a. "Regolamento per la disciplina di incarichi esterni dei dipendenti della Società InfoCamere S.c.p.a." approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 settembre 2013;
- b. "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 luglio 2014;

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera a. viene espressamente previsto il rilascio da parte del dipendente di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 in ordine alla insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altra normativa applicabile.

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera b. viene espressamente richiesto come requisito l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità; a tal fine la Società intende introdurre, analogamente a quanto già previsto per il Regolamento di cui al punto precedente, il rilascio di una dichiarazione scritta da parte del soggetto esterno affidatario dell'incarico.

6.5 Protocollo di legalità

La Società, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, intende prevedere l'inserimento, all'interno della documentazione di gara, di una specifica disposizione in ordine alla fattispecie di cui all'art. 53 co. 16 ter D.Lgs 165/2001.

Parimenti la Società intende integrare i contratti con i fornitori con clausole contrattuali contenenti l'impegno comune delle parti ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Tali clausole conterranno altresì l'espressa previsione della risoluzione del contratto nel caso di violazione dei suddetti impegni.

6.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il Piano nazionale anticorruzione prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte della società di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione (ANAC, Autorità giudiziaria e Corte dei Conti).

Il procedimento di gestione della segnalazione dovrà garantire, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In tale contesto, la Società intende valutare entro il prossimo triennio le misure organizzative maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione.

6.7 Sistema di monitoraggio

Il R.P.C.T. si avvale del supporto della Struttura Organizzativa Internal Auditing per le attività di verifica e di controllo nonché per il monitoraggio dell'efficace attuazione del P.T.P.C..

Tali attività saranno previste nel Piano di Audit approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Società e, laddove se ne presentasse la necessità, potranno essere commissionate all'Internal Auditing su richiesta del R.P.C.T. stesso.

Il R.P.C.T. nel caso di mutamenti della normativa di riferimento o di esigenze organizzative/gestionali, con il supporto del gruppo di lavoro, provvede a proporre i necessari aggiornamenti e/o modifiche del P.T.P.C..