

**Modello organizzativo 231  
Allegato (6)**

IC Outsourcing s.r.l.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
- Triennio 2020 - 2022**

in revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

## Indice

<b>1 Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione</b>	3
<b>2 Modello organizzativo 231 e PTPC</b>	4
<b>3 Quadro normativo di riferimento</b>	4
<b>4 Finalità e obiettivi</b>	5
<b>5 Soggetti della prevenzione</b>	5
5.1 Organo di indirizzo	6
5.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	6
5.3 Dirigenti e titolari di posizioni organizzative	7
5.4 Dipendenti	7
5.5 Collaboratori e consulenti	7
5.6 Soggetti titolari di incarichi e consulenti	7
5.7 Fornitori	7
<b>6 Elaborazione, adozione e aggiornamento del P.T.P.C</b>	7
<b>7 Aree a rischio</b>	8
7.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	8
7.2 Aree di rischio obbligatorie e ulteriori	8
7.3 Identificazione e valutazione dei rischi	9
<b>8 Codice etico</b>	11
<b>9. Trasparenza e accesso civico</b>	12
9.1 Oneri in materia di trasparenza	12
9.2 AUSA, inserimento dati	12
9.3 Accesso civico	12
<b>10 Misure</b>	12
10.1 Rotazione ordinaria del personale	12
10.2 Rotazione straordinaria del personale	13
10.3 Procedura di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente	13
10.4 Verifica delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità	13
10.5 Sistemi di monitoraggio	14
10.6 Patto di integrità	14
10.7 Formazione	14
10.8 Flussi di informazione da e verso il RPCT	14
10.9 Sistema disciplinare	15
<b>11 Attuazione delle misure del piano 2019/2021</b>	16
<b>12 Action Plan 2020/2022</b>	16
<b>Allegato 1)</b>	18
<b>Analisi del rischio</b>	
<b>Allegato 2)</b>	31
<b>Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione Società trasparente</b>	

## **1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-17 è stato adottato nel dicembre 2015 con la conseguenza che il suo aggiornamento, previsto entro gennaio 2016, non dà riscontro dei risultati della sua attuazione, di fatto appena iniziata. Del resto, lo stesso Action plan riportato nel piano 2015-17 stabilisce che i primi interventi vengano realizzati entro giugno 2016. L'unica eccezione è rappresentata dall'adozione del Regolamento per la selezione del personale che, conformemente a quanto previsto dalla scadenza, è stato adottato entro dicembre 2015.

- Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018

Il Piano 2016-2018 prende atto di quanto disposto in quello precedente, confermando tutto quanto previsto dal Piano 2015-2017. Anche la valutazione del rischio relativo all'attività di reclutamento del personale risulta confermato (rischio medio) nonostante l'adozione del Regolamento. Si ritiene, infatti, opportuno verificarne l'attuazione nel corso del 2016, prima di procedere a una rivalutazione del rischio. Il Piano è aggiornato con il nuovo organigramma aziendale che comporta una revisione delle aree a rischio. Per quanto riguarda il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, si è riorganizzata l'area denominata "Società trasparente" presente sul sito dando attuazione alle indicazioni di Anac in materia. Dalla concreta attuazione degli obblighi di pubblicità nel corso del 2016 potranno derivare spunti per la redazione della procedura di gestione di tali obblighi la cui adozione è prevista dall'Action plan entro dicembre 2016.

- Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019

Il Piano 2017-2019 è redatto considerando l'emanazione del nuovo PNA adottato da ANAC con delibera 831 del 3 agosto 2016. Quindi, conformemente a quanto disposto al paragrafo 3.2 del PNA integra il Modello organizzativo e ne è parte integrante. E' costituito quale documento autonomo allegato al Modello perché sia chiaramente identificabile, anche ai fini delle verifiche ANAC e degli adempimenti prescritti dalla normativa relativa. Le misure adottate dal presente Piano a prevenzione della corruzione e per garantire la trasparenza si aggiungono a quelle previste dal Modello organizzativo a contenimento del rischio di reato. Queste ultime in alcuni casi operano anche quali misure anticorruzione.

Nel Piano, inoltre, come prescritto dal D.Lgs. 97/16, confluiscono i contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) che ne era comunque già parte integrante. In conformità a quanto previsto dal PNA, il Responsabile della prevenzione della corruzione vede rafforzato il proprio ruolo e acquisite le competenze relative alla trasparenza, in precedenza attribuite al Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano tiene inoltre conto delle misure adottate nel corso del 2016 secondo l'action plan e dei risultati dei monitoraggi effettuati dal RPC.

- Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020

Il Piano è un aggiornamento del precedente. Considerando che il nuovo PNA adottato da ANAC con delibera 1208/17 descrive contesti estranei all'attività di ICOutsourcing, l'aggiornamento riguarda:

- gli adempimenti in materia di trasparenza che recepiscono le Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1134/17;
  - l'attribuzione delle funzioni di OIV all'OdV quale struttura analoga;
  - la revisione di alcune misure che a seguito del monitoraggio effettuato nello scorso anno non risultano coerenti;
  - un nuovo action plan che riprende attività non ancora svolte e ne introduce di nuove.
- Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021

Il Piano è un aggiornamento del precedente.

Il nuovo PNA, adottato da Anac con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, è costituito da una parte generale e da una parte speciale. La parte speciale disciplina contesti che sono estranei alla realtà di ICO. La parte generale fornisce alcune indicazioni di cui si tiene conto nella redazione del presente piano. Le principali riguardano la riorganizzazione delle aree a rischio e delle conseguenti misure che vengono distinte tra quelle generali/specifiche in sostituzione di quelle obbligatorie/ulteriori previste in precedenza. L'action plan viene aggiornato.

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-21

Il Piano è un aggiornamento del precedente e considera quanto prescritto dal PNA adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare la parte V dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza degli enti di diritto privato, che richiama la delibera 1134/17 e, per quanto riguarda l'attività di vigilanza sulle società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni, la delibera 859/19. Di interesse alcune misure alternative alla rotazione ordinaria del personale, suggerite dal PNA, che sono state vagliate allo scopo di individuare quelle più adatte all'organizzazione aziendale e più efficaci rispetto alle aree a rischio. Si considera, poi, quanto riferito nella rapporto ANAC "La corruzione in Italia, 2016-19" che descrive i contesti in cui gli eventi corruttivi si sono verificati con maggiore frequenza e individua gli indicatori di ricorrenza del fenomeno.

Il Piano è aggiornato, prevedendo:

- la rotazione straordinaria del personale, come disciplinata dalla legge;
- un'ulteriore definizione di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale;
- il divieto di *pantouflage* per amministratori e direttori generali;
- la sottoscrizione da parte dei fornitori del patto di integrità proposto da IC Outsourcing.

Le aree a rischio sono riviste anche in considerazione delle informazioni raccolte e delle valutazioni effettuate dal RPCT nel corso dell'ultimo nell'ambito dell'attività di verifica e controllo svolta.

## **2. MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ICOutsourcing ha adottato e attuato il Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01. Il presente Piano, conformemente a quanto disposto al paragrafo 3.2 del PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) integra il Modello organizzativo e ne è parte integrante. Come confermato dalle Linee guida Anac 1134/17, è costituito quale documento autonomo allegato al Modello perché sia chiaramente identificabile, anche ai fini delle verifiche ANAC e degli adempimenti prescritti dalla normativa relativa.

Le misure adottate dal presente Piano a prevenzione della corruzione e per garantire la trasparenza si aggiungono a quelle previste dal Modello organizzativo a contenimento del rischio di reato. Queste ultime in alcuni casi operano anche quali misure anticorruzione.

## **3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);

- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 (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. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D. Lgs. 08.04.2013 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 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza)
- Legge 27.02.2001 n. 97 art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Delibera ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e altre determinazioni e pareri dell'ANAC in materia;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"
- Delibera ANAC n. 1134/17 del 8/11/2017 "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".

#### **4. FINALITA' E OBIETTIVI**

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Come previsto dal D.Lgs. 97/16, il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza fissati dal Consiglio di Amministrazione della società, che qui di seguito si riportano.

- sensibilizzare i dirigenti e i dipendenti sul ruolo centrale del presente Piano anche attraverso prese d'atto e verifiche con cadenza annuale sulle principali tematiche;
- aggiungere agli obiettivi annuali attribuiti ai dirigenti e ai responsabili di aree organizzative quello di assicurare il flusso di informazioni destinate alla pubblicazione;
- verificare se l'attuale assetto organizzativo sia tale da evitare che determinati processi siano nella gestione di un unico soggetto. Questo anche in considerazione delle difficoltà, stante le piccole dimensioni dell'azienda, di adottare sistemi di rotazione ordinaria del personale.

#### **5. SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

## **5.1 ORGANO DI INDIRIZZO**

Organo di indirizzo in IC Outsourcing è il Consiglio di Amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del presente Piano di cui cura la pubblicazione sul sito nella sezione Società trasparente.

Il Consiglio di Amministrazione partecipa alla costruzione del sistema di prevenzione definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'eventuale introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT poteri e funzioni idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione riceve la relazione annuale del RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure previste dal Piano.

## **5.2 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

Il Consiglio di Amministrazione di IC Outsourcing ha nominato l'ing. Francesco Schinaia, Direttore Generale della società, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.). Il Consiglio di Amministrazione ha, secondo le indicazioni del PNA:

- rafforzato il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione, specificando in particolare i poteri di interlocuzione con l'intera struttura, peraltro già propri visto che la funzione è attribuita in azienda al Direttore Generale;
- attribuito al Responsabile per la prevenzione della corruzione la competenza in materia di trasparenza. Assume quindi il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- costituito un ufficio di supporto al RPCT composto da una risorsa interna;
- confermato la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza soprattutto per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio. L'Organismo di Vigilanza svolge, come struttura analoga, la funzione di OIV.

Al RPCT sono attribuite le seguenti funzioni e responsabilità:

- a) predisporre, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti e Dipendenti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, come parte integrante ma facilmente identificabile del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del CdA entro il 31 gennaio di ogni anno, verificando l'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigenti e Dipendenti;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano;
- e) provvedere alla proposta di formazione dei diversi destinatari della normativa (amministratori, dirigenti, dipendenti, etc.). La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure;
- f) segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- g) stante il suo ruolo di Direttore Generale e i relativi poteri di gestione del personale, esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- h) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza e del divieto di *pantouflage* previsto per Amministratori e Direttore Generale;

Per garantire al RPCT lo svolgimento della sua funzione in condizioni di indipendenza e di garanzia è stata attribuita allo stesso una dotazione economica da utilizzarsi ai soli fini dello svolgimento di specifiche necessità relative alla funzione (ad esempio: corsi di formazione per sé o per i dipendenti).

### **5.3 DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative, responsabili di aree a rischio corruzione individuate nel presente Piano:

- a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- c) propongono misure di prevenzione;
- d) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel PTPC.

### **5.4 DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente al RPCT.

### **5.5 COLLABORATORI E CONSULENTI**

I collaboratori a qualsiasi titolo di ICOutsourcing:

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPCT.

### **5.6 SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI**

I soggetti titolari di incarichi (Collegio sindacale, Società di revisione):

- a) osservano le misure contenute nel PTPC;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

### **5.7 FORNITORI**

I fornitori sottoscrivono il patto di integrità e si adeguano a quanto in esso prescritto.

## **6. ELABORAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per la redazione del Piano e il suo aggiornamento, si consultano i Responsabili delle varie aree aziendali. Con la loro collaborazione si provvede ad individuare le aree a rischio, a verificare le misure attualmente in essere a contenimento del rischio e a individuare eventuali nuove misure o integrazioni alle esistenti.

Il RPCT sottopone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione della Società per la sua adozione e il suo aggiornamento.

Il Piano viene aggiornato, 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 Piano viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della attuale sezione "Società Trasparente";
- b) viene data comunicazione della pubblicazione del Piano a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza

## 7. AREE A RISCHIO

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

### 7.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Sono individuate aree di rischio trasversale, sostanzialmente comuni a tutta l'azienda, e aree specifiche relative a determinate funzioni o attività.

Attraverso il supporto dei Responsabili delle aree coinvolte, si è provveduto a svolgere la seguente analisi.

	<b>Aree a rischio</b>
Analisi del rischio	Individuare i rischi di corruzione insiti nelle attività aziendali, valutandone il grado
Trattamento del rischio	Verificare le procedure e i relativi controlli in essere per valutare se essi siano adeguati a contenere anche il rischio di corruzione
	Individuare ulteriori procedure e controlli per contenere il rischio di corruzione, valutandone la priorità

### 7.2 AREE A RISCHIO

Di seguito le aree di rischio trasversali e specifiche della Società.

Aree trasversali	Area acquisizione, gestione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressione di carriera</li> <li>3. Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi</li> <li>4. Gestione note spese</li> </ol>
	Area affidamento lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Requisiti di partecipazione</li> <li>3. Criteri di valutazione</li> <li>4. Valutazione delle offerte</li> <li>5. Procedure negoziate</li> <li>6. Affidamenti diretti</li> <li>7. Revoca del bando</li> <li>8. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>9. Ricorso al subappalto</li> <li>10. Gestione della fase di collaudo</li> <li>11. Conferimento incarichi di collaborazione</li> </ol>
aree specifiche	Area amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione attività fatturabili</li> <li>2. Gestione fatturazione</li> <li>3. Gestione documenti passivi</li> <li>4. Gestione incassi e pagamenti</li> <li>5. Bilancio di esercizio</li> </ol>



		6. Attività di revisione
	Servizi erogati presso le CCIAA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione pratiche RI e bilanci</li> <li>2. Gestione sportelli rilascio certificati e visure</li> <li>3. Gestione sportello marchi, brevetti e ufficio metrico</li> <li>4. Gestione servizio CNS e cronotachigrafi</li> <li>5. Gestione servizio protesti</li> <li>6. Gestione servizio commercio estero</li> <li>7. Gestione protocollo</li> </ol>
	Servizi gestiti centralmente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria pratiche RI e bilanci</li> <li>2. Predisposizione delle cartelle esattoriali</li> <li>3. Servizi di mailing per informative e solleciti relativi al pagamento del diritto annuo</li> </ol>
	Sicurezza informatica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione accessi logici</li> <li>2. Gestione dati personali</li> </ol>

### 7.3 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Una volta definite le aree di rischio, 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:

- Area di rischio
- Descrizione del rischio
- Controlli
- Valutazione del rischio
- Eventuale piano di azione
- Data di attuazione del piano

Scheda analisi del rischio	
Area di rischio	
Descrizione del rischio	
Risk owner	
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Le schede sono riportate nell'allegato 1) Analisi del rischio.

Per la valutazione del rischio è stata considerata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati valutando:

- la discrezionalità dell'attività;
- la complessità dell'attività;
- la frequenza di accadimento dell'evento.

Il valore attribuito è alto, medio o basso.

Nonostante le procedure da integrare in molti casi siano state nel frattempo adottate e i controlli effettuati abbiano dato esito positivo, in sede di aggiornamento la valutazione del rischio è stata confermata per mantenere un livello di attenzione elevato.

Qui di seguito la tabella riassuntiva.

Area	Attività a rischio	Risk owner	Valutazione del rischio
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Resp. Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative del sistema	medio
	Progressioni di carriera	DG	medio
	Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi	DG, Resp. Ufficio personale	medio
	Gestione Note spese	Resp. Ufficio personale	medio
Area affidamento lavori, forniture, servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf. Resp. Serv.Informatici e Gestionali Resp. Servizi di Gestione documentale	basso
	Requisiti di partecipazione	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf.	basso
	Criteri di valutazione	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf.	basso
	Valutazione delle offerte	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf., Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale	basso
	Procedure negoziate	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf., Resp. Serv.Informatici e Gestionali	medio
	Affidamenti diretti	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf., Resp. Serv.Informatici e Gestionali	medio
	Revoca del bando	DG	basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	DG, Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale	medio
	Ricorso al subappalto	DG, Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale	basso
	Gestione della fase di collaudo	DG, Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale	medio
Conferimento incarichi di collaborazione	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf., Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale	medio	
Area amministrativo contabile	Rilevazione attività fatturabili	DG , Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale, Resp. Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative del sistema	basso
	Gestione fatturazione	Infocamere	medio
	Gestione documenti passivi	DG , Infocamere Resp. Serv.Informatici e Gestionali, Resp. Servizi di Gestione documentale, Resp. Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative del sistema	medio
	Gestione incassi e pagamenti	Infocamere	medio
	Bilancio di esercizio	DG, Infocamere	basso
	Attività di revisione	DG, Infocamere	basso
Servizi erogati presso le CCIAA	Gestione pratiche RI e bilanci	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	medio
	Gestione sportelli rilascio	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso

	certificati e visure		
	Gestione sportello marchi, brevetti e ufficio metrico	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso
	Gestione servizio CNS e cronotachigrafi	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	medio
	Gestione servizio protesti	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso
	Gestione servizio commercio estero	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso
	Gestione protocollo	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso
Servizi gestiti centralmente	Istruttoria pratiche RI e bilanci	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	medio
	Predisposizione delle cartelle esattoriali	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso
	Servizi di mailing per informative e solleciti relativi al pagamento del diritto annuo	Resp. Serv.Inf. e Gestionali	basso
Sicurezza informatica	Gestione accessi logici	Resp. Servizi Generali e Assistenza informatica	basso
	Gestione dati personali	Resp. Servizi Generali e Assistenza informatica	basso



## 8. CODICE ETICO

Il Codice Etico è stato predisposto allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. E' parte, quindi, del modello organizzativo e ad esso si rimanda.

## 9. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Nel presente Piano confluiscono i contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) come prescritto dal D.Lgs. 97/16.

### 9.1 ONERI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli oneri in materia di trasparenza con le relative responsabilità sono riportate nella tabella di cui all'allegato 2 del presente Piano, che definisce anche il termine per la pubblicazione. Gli oneri in materia di trasparenza sono oggetto di specifico ordine di servizio. Nel piano MBO di tutti i responsabili di Area e di Ufficio, collaboratori diretti del Direttore Generale, è inserito un obiettivo specifico sulla Trasparenza Amministrativa

## **9.2 AUSA, INSERIMENTO DATI**

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), la persona preposta all'iscrizione e aggiornamento dei dati è il sig. Enrico De Santis.

## **9.3 ACCESSO CIVICO**

L'accesso ai dati e ai documenti è disciplinato da specifica procedura che, tra l'altro, istituisce il registro degli accessi che è pubblicato nell'Area Società trasparente del sito.

# **10. MISURE**

## **10.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

L'adozione di un piano di rotazione ordinaria è di difficile attuazione per le seguenti ragioni:

- tra i dirigenti o responsabili organizzativi di aree a rischio per il numero limitato di personale e la sua alta specializzazione;
- tra i dipendenti presso ICO per l'alta specializzazione delle attività;
- tra i dipendenti presso le Camere di Commercio per l'alta specializzazione delle attività e per la difficoltà a disporre il trasferimento di sede.

In sostituzione del piano di rotazione, sono prese le seguenti misure:

- o come suggerito dal PNA 2019 che prevede, tra le misure alternative, "la doppia sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale", è prescritta la doppia sottoscrizione per le seguenti operazioni:
  - o mandato di pagamento degli stipendi;
  - o scelta del fornitore a prescindere dalle modalità utilizzate (MEPA, comparazione dei preventivi, affidamento diretto, bando);
  - o assegnazione degli obiettivi ai dipendenti;
  - o selezione del personale;
  - o selezione del medico competente.
- o sono adottati i seguenti regolamenti e procedure che prevedono la segregazione dei ruoli:
  - o regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
  - o procedura di pagamento
  - o travel policy
  - o regolamento per la ricerca, selezione e assunzione del personale
  - o procedura per l'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione dei premi
  - o sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
  - o procedura per la progressione delle carriere.
- o gli interventi organizzativi attuati tengono conto della necessità di ruotare il personale. Di ciò si dà riscontro annuale al RPCT.

## **10.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Come previsto dalla legge 97/01 articolo 3, nel caso in cui a carico di un dipendente è disposto il giudizio i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-

quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, IC Outsourcing, alternativamente:

- trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- trasferisce il dipendente in una sede diversa ad un ufficio uguale a quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o ad un ufficio diverso, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- attribuisce al dipendente un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'azienda stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare una delle misure sopraddette, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

### **10.3 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE**

E' adottata la procedura di segnalazione degli illeciti a tutela del dipendente. La si pubblica, insieme ai facsimili da utilizzare per la segnalazione, nella sezione Società Trasparente del sito.

La procedura assolve anche a quanto prescritto dalla legge 179/17 a tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità nella parte in cui prevede l'istituzione di

- a) uno o più canali che consentano alle posizioni apicali e ai dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto 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; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### **10.4 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

Il RPCT provvede alle verifiche delle dichiarazioni di inconferibilità al momento dell'attribuzione dell'incarico e delle dichiarazioni di incompatibilità annualmente. La verifica è effettuata sulla base delle:

- dichiarazioni fornite dagli interessati in merito ad altre cariche e altri incarichi, ai sensi del D.lgs. 33/13 art. 14 comma 1 lett. d) e e) presenti nei curricula pubblicati nella sezione Società trasparente del sito
- informazioni riportate nella scheda persona estratta dal RI.

Per ulteriori modalità di verifica si attendono le Linee guida ANAC in materia.

### **10.5 SISTEMI DI MONITORAGGIO**

Il RPCT effettua la propria attività di verifica e controllo secondo un piano annuale redatto definendo le priorità anche secondo il livello di rischio assegnato nell'analisi di cui al presente Piano. E' verificato il rispetto delle misure a contenimento del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza. Per quanto possibile si avvale per l'attività di monitoraggio della collaborazione dell'OdV.

## 10.6 PATTO DI INTEGRITA'

La Società adotta un patto di integrità prevedendone la sottoscrizione da parte degli operatori che partecipano alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 e aggiudicatari di tali procedure.

## 10.7 FORMAZIONE

Nel corso del triennio si prevedono:

- interventi di formazione mirata ai dirigenti e responsabili delle aree a rischio;
- richiami di sensibilizzazione attraverso prese d'atto e verifiche sulla conoscenza del presente piano e delle misure adottate rivolti a tutti, dirigenti e dipendenti.
- interventi di formazione organizzati dalle Camere di commercio, presso le quali svolgono attività dipendenti di ICO, estesi anche a questi ultimi.

## 10.8 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Qui di seguito i flussi informativi da e verso il RPCT.

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese. <i>Verso RPCT:</i> obiettivi strategici da recepire nel Piano
Responsabili di area	<i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso RPCT:</i> segnalazione della necessità di introduzione 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 RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Organismo di Vigilanza	<i>Da RPCT:</i> informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di area e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. ----- <i>Verso RPCT:</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	<i>Da RPCT:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione

## 10.9 SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare previsto dal modello 231 è integrato nel seguente modo nel caso di violazione del Piano e delle misure ivi prescritte, obbligatorie e ulteriori.

- Violazioni commesse da amministratori e sindaci:  
Il RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e 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.  
Si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.
- Violazioni commesse da Direttore Generale, nonché RPCT  
L'OdV o uno qualsiasi degli Amministratori o del Collegio Sindacale, 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.
- Violazioni commesse da dipendenti:  
Il RPCT, considerando che riveste il ruolo di Direttore Generale con poteri nella gestione del personale applica le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Commercio e Servizi nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.  
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, come indicato nel modello 231. Si distingue in ordine crescente, tra:
  - biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
  - biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
  - multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
  - sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
  - licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge
- Violazioni commesse dall'Organismo di Vigilanza  
Il RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale 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.
- Violazioni commesse da consulenti, collaboratori e fornitori  
La violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.  
Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati

## **11. ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO 2019-2021**

Si è proceduto nel rispetto del Piano anticorruzione ad attuare l'action plan nel modo che segue.

Azione	Termine	Attuazione
--------	---------	------------

<b>Tabella Action Plan</b>			
<b>1</b>	Verificare se l'attuale assetto organizzativo sia tale da evitare che determinati processi siano nella gestione di un unico soggetto. Questo anche in considerazione delle difficoltà, stante le piccole dimensioni dell'azienda, di adottare sistemi preordinati di rotazione del personale.	<b>Dicembre 2019</b>	<b>Si confermano le difficoltà ad adottare un piano di rotazione. Le procedure e i regolamenti indicati nel PAC come strumenti di segregazione dei poteri sono confermati</b>
<b>2</b>	Aggiungere agli obiettivi annuali attribuiti ai dirigenti e ai responsabili di aree organizzative quello di assicurare il flusso di informazioni destinate alla pubblicazione	<b>Giugno 2019</b>	<b>Nel piano MBO 2019 di tutti i responsabili di Area e di Ufficio, collaboratori diretti del Direttore Generale, è stato inserito un obiettivo specifico sulla Trasparenza Amministrativa</b>
<b>3</b>	Effettuare il piano di formazione con gli interventi previsti	<b>Dicembre 2019</b>	<b>E' stato somministrato ai dipendenti un corso di formazione on line sul codice etico di ICO</b>
<b>4</b>	Inserire nella documentazione di gara e nei contratti con i fornitori specifiche clausole che richiamano l'impegno ad assicurare legalità e trasparenza (protocolli di legalità)	<b>Dicembre 2019</b>	<b>E' in corso di valutazione un patto di integrità da sottoscrivere con i fornitori, analogo a quello adottato da Infocamere</b>

## **12. ACTION PLAN 2020-2022**

Nella tabella che segue si riportano le azioni previste, anche considerando gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione:

	<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Attuazione</b>
<b>Tabella Action Plan</b>			
<b>1</b>	Adozione del patto di integrità e sua sottoscrizione da parte dei fornitori	Giugno 2020	
<b>2</b>	Aggiungere agli obiettivi annuali attribuiti ai dirigenti e ai responsabili di aree organizzative quello di assicurare il flusso di informazioni destinate alla pubblicazione	Giugno 2020	
<b>3</b>	Effettuare il piano di formazione con gli interventi previsti	Dicembre 2020	
<b>4</b>	Adozione delle misure organizzative previste dal Piano per ovviare alla mancanza del piano di rotazione ordinaria	Dicembre 2020	



## Allegato 1) Analisi del rischio

Nel presente allegato sono riportate le schede di analisi relative a ciascun rischio

Reclutamento (1)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si pretende del denaro dal candidato per assumerlo L'assunzione di personale realizza uno scambio di favori
Risk owner	Resp. Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative del sistema
Procedure e controlli	Regolamento per la selezione, l'assunzione e la gestione del personale La procedura integra il modello 231. Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Progressione di carriera (2)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si condiziona la progressione di carriera a determinati favori Si utilizza la progressione di carriera come strumento di favore
Risk owner	Direttore Generale
Procedure e controlli	Procedura per la progressione delle carriere Per la nomina di Dirigente è prevista l'approvazione del Consiglio di Amministrazione
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Assegnazione di obiettivi e premi di risultato (3)	
Area di rischio	Gestione del personale
Descrizione del rischio	Si assegnano premi di risultato in modo da corrompere dipendenti/collaboratori o per consentire a questi di disporre delle provviste necessarie per corrompere
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio personale
Procedure e controlli	Procedura per l'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione dei premi. La procedura integra il modello organizzativo 231. Il controllo è effettuato dall'OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione Note spese (4)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si inseriscono in note spese effettuate con scopi di

	<p>corruzione  Si utilizza la nota spese per corrompere i dipendenti</p>
Risk owner	Resp. Ufficio personale
Procedure e controlli	Procedura Travel policy. La procedura integra il modello 231. Il controllo è effettuato dall'OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Definizione dell'oggetto di affidamento (1)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire un determinato oggetto di affidamento
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf. Resp. Serv.Informatici e Gestionali Resp. Servizi di Gestione documentale
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Requisiti di partecipazione (2)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire determinati requisiti di partecipazione
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf.
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Criteri di valutazione (3)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per definire determinati criteri di valutazione
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf.
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Valutazione delle offerte (4)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per esprimere valutazioni delle offerte a favore di uno dei partecipanti
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf. Resp. Serv.Informatici e Gestionali Resp. Servizi di Gestione documentale
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento è stato integrato con i criteri per la composizione delle commissioni di valutazione. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Procedure negoziate (5)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per l'assegnazione di contratti
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf. Resp. Serv.Informatici e Gestionali
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Affidamenti diretti (6)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per l'assegnazione di contratti
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf. Resp. Serv.Informatici e Gestionali
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Revoca del bando (7)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per revocare il bando e assegnare il contratto mediante affidamento diretto

Risk owner	Direttore Generale
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Varianti in corso di esecuzione del contratto (8)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per accettare varianti durante l'esecuzione del contratto
Risk owner	Direttore Generale Responsabile Servizi informatici e gestionali Responsabile Gestione documentale
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento è stato integrato con una disposizione che prevede la gestione delle varianti. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Ricorso al subappalto (9)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per accettare il ricorso a eventuali subappaltatori
Risk owner	Direttore Generale Responsabile Servizi informatici e gestionali Responsabile Gestione documentale
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia. Il Regolamento è stato integrato con una disposizione che disciplina il subappalto. Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione della fase di collaudo (10)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	
Risk owner	Direttore Generale Responsabile Servizi informatici e gestionali Responsabile Gestione documentale
Procedure e controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in

	economia. Il Regolamento è stato integrato con la disposizione che disciplina il collaudo Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Conferimento incarichi di collaborazione (11)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si pretende denaro dal collaboratore per l'attribuzione dell'incarico L'attribuzione dell'incarico realizza uno scambio di favori
Risk owner	Direttore Generale Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf. Resp. Serv.Informatici e Gestionali Resp. Servizi di Gestione documentale
Procedure e controlli	Regolamento per gli incarichi a persone fisiche Costituzione e aggiornamento elenco professionisti a cui affidare incarichi di assistenza legale
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	

Rilevazione attività fatturabile (1)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per alterare i dati di fatturazione o per ritardare o anticipare la fatturazione dei servizi
Risk owner	Direttore Generale Resp. Serv.Informatici e Gestionali Resp. Servizi di Gestione documentale Resp. Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative del sistema
Procedure e controlli	Procedura ciclo fatturazione attiva La procedura integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione fatturazione (2)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per alterare i dati di fatturazione o per ritardare o anticipare la fatturazione dei servizi
Risk owner	Infocamere, a cui è affidato il servizio di gestione dei pagamenti e degli incassi
Procedure e controlli	Procedura ciclo fatturazione attiva La procedura integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione documenti passivi (3)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si effettua il pagamento di una fattura a cui non corrisponde una prestazione eseguita per corrispondere del denaro a terzi
Risk owner	Direttore Generale Resp. Serv.Informatici e Gestionali Resp. Servizi di Gestione documentale Resp. Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove iniziative del sistema Infocamere
Procedure e controlli	Procedura pagamenti La procedura integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione incassi e pagamenti (4)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per anticipare il pagamento o ritardare

	l'incasso
Risk owner	Infocamere a cui è affidato il servizio di gestione dei pagamenti e degli incassi
Procedure e controlli	Report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla scadenza o con ritardi anomali
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Bilancio di esercizio (5)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si corrompono i Responsabili delle aree aziendali che producono le informazioni destinate al bilancio Si corrompe il Collegio dei sindaci
Risk owner	Direttore Generale, Infocamere
Procedure e controlli	Dichiarazione sulla veridicità e completezza delle informazioni destinate al bilancio. La dichiarazione integra il modello 231. Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Attività di revisione (6)	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si corrompe la società di revisione
Risk owner	Direttore Generale, Infocamere
Procedure e controlli	Procedura pagamenti Astensione dal conferire incarichi di consulenza alla società di revisione o a società ad essa collegate o da essa controllate Il Regolamento integra il modello 231 Il controllo è effettuato da OdV/RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	



Gestione pratiche RI e bilanci (1)	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare una pratica del RI Si riceve denaro per consentire il deposito di bilanci non conformi
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	Smistatore automatico per l'attribuzione delle pratiche Liste di controllo per la verifica dell'attività svolta Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT Controllo della Camera sull'eventuale rigetto della pratica
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

Gestione sportelli rilascio certificati e visure (2)	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per rilasciare certificati e visure ad un costo inferiore a quello previsto
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	Log delle operazioni effettuate per estrarre certificati e visure Controlli contabili Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

Gestione sportello marchi, brevetti e ufficio metrico (3)	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare una pratica dell'ufficio
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	Caricamento delle pratiche da parte della Camera Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche Il controllo è effettuato da da OdV su incarico di RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

Gestione sportello CNS e cronotachigrafi (4)	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare

	<p>l'erogazione del servizio</p> <p>Si riceve denaro per effettuare un rinnovo a titolo gratuito a cui si ha diritto</p> <p>Si riceve denaro per effettuare un duplicato a cui non si ha diritto</p>
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	<p>Smistatore automatico per l'attribuzione delle pratiche</p> <p>Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche</p> <p>Log delle operazioni effettuate</p> <p>Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza</p> <p>Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT</p>
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

<b>Gestione servizio protesti (5)</b>	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	<p>Si riceve denaro per rallentare l'erogazione del servizio</p> <p>Si riceve denaro per rilasciare certificati e visure ad un costo inferiore a quello previsto</p>
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	<p>Rilascio visure subordinato all'emissione della ricevuta che deve essere allineata con il controllo contabile</p> <p>Il controllo della documentazione: le istanze di cancellazione, vengono protocollate e inoltrate al referente della Cciaa, che verifica quanto acquisito prima di procedere con la cancellazione (attività di competenza della Cciaa)</p> <p>Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza</p> <p>Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT</p>
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

<b>Gestione servizio commercio estero (6)</b>	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per fornire la certificazione richiesta in assenza dei requisiti previsti
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	<p>La ricezione delle pratiche via Web è vincolata ai controlli effettuati dal software che in assenza di requisiti blocca la pratica; per il cartaceo l'operatore provvede ad evadere le pratiche secondo i controlli definiti, dando riscontro al referente dell'attività in Cciaa di quanto svolto, che sottoscrive quanto rilasciato</p> <p>La Cciaa effettua dei controlli a campione periodici dei certificati già emessi convocando il cliente che deve presentare tutta la documentazione necessaria per il</p>

	controllo (vengono controllati i certificati rilasciati negli ultimi 2 anni) Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

<b>Gestione protocollo (7)</b>	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per evitare o cancellare la protocollazione di un documento
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	La procedura identifica tutto ciò che entra e anche in caso di cancellazione logica rimane traccia del documento e dell'autore dell'operazione di cancellazione. Per i privati cittadini, che non hanno l'obbligo della comunicazione per via elettronica, viene tracciato il flusso della raccomandata Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Formazione per i dipendenti assegnati a servizi di sportello presso le CCIAA
Data di attuazione del piano	

Istruttoria pratiche RI e bilanci (1)	
Area di rischio	Servizi gestiti centralmente
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per svolgere, accelerare o rallentare una pratica del RI Si riceve denaro per consentire il deposito di bilanci non conformi
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	Smistatore automatico per l'attribuzione delle pratiche Liste di controllo per la verifica dell'attività svolta Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche Controllo della Camera sull'eventuale rigetto della pratica Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Predisposizione cartelle esattoriali (2)	
Area di rischio	Servizi gestiti centralmente
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per evitare l'inserimento nelle liste dei destinatari delle cartelle esattoriali
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	Procedura informatica con registrazione dei log Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Servizi di mailing per informative e solleciti relativi al pagamento del diritto annuale (3)	
Area di rischio	Servizi gestiti centralmente
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per evitare l'invio ad un destinatario della mail relativa al sollecito del pagamento in modo da rallentare la pratica
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Procedure e controlli	Procedura informatica con registrazione dei log Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione accessi logici (1)	
Area di rischio	Sicurezza informatica
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per consentire accessi abusivi al sistema
Risk owner	Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf.
Procedure e controlli	Procedura di gestione delle abilitazioni Procedura informatica con registrazione dei log Le procedure sono integrate nel modello 231. Il controllo è effettuato dall'OdV/RPCT.
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione dati personali (2)	
Area di rischio	Sicurezza informatica
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per consentire l'accesso ai dati personali e permettere la modifica, la copia etc.
Risk owner	Resp. Ufficio Servizi Generali e Ass. inf.
Procedure e controlli	Procedura di gestione delle abilitazioni Procedura informatica con registrazione dei log Le procedure sono integrate nel modello 231. Il controllo è effettuato dall'OdV/RPCT.
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

**Allegato 2)****Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione Società trasparente**

<b>Tipologie di dati</b>	<b>Contenuto degli obblighi</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (in essere e cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Curriculum vitae (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del

	secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	mandato).
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Per cessati: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) Nessuno Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno
Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nomi dei dirigenti responsabili per singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrari); -estremi dell'atto di conferimento dell'incarico -oggetto della prestazione -ragione dell'incarico -durata dell'incarico -cv del soggetto incaricato -compensi	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	-procedura di selezione	
<b>Personale</b>		
Incarico di Direttore Generale (anche cessati, da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Solo per il DG 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno
	Solo per il DG 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Solo per il DG 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Nessuno
Sanzioni per mancata	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

comunicazione dei dati	la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
<b>Selezione del personale</b>		
Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del persona	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>		
Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>		
Società partecipate  n.a. ICO non detiene quote di partecipazione	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		33/2013)
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati  n.a. ICO non controlla enti di diritto privato	Per ciascun ente: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>		
n.a. ICO non le è affidata in toto un'attività amministrativa ma collabora con le CCIAA allo svolgimento di tali attività	Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		
Bandi di gara e contratti (informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, secondo delibera ANAC 39/16)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma	Tempestivo

	triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	
	<i>Per ciascuna procedura</i>	
	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
	Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi	Tempestivo

	unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
<b>Bilanci</b>		
Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		
Organismo di controllo che svolge le funzioni dell'OIV	Nominativi (OdV)	
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (OdV)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei Conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>		
Carta dei servizi e Standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
n.a. ICO non eroga servizi pubblici		
Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle	Tempestivo

n.a. ICO non è concessionario di pubblici servizi	amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
n.a. ICO non eroga servizi pubblici		
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
n.a. ICO non eroga servizi pubblici		
<b>Pagamenti</b>		
Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
n.a. ICO non realizza opere pubbliche		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
n.a. ICO non realizza opere pubbliche		
<b>Informazioni ambientali</b>		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali: (vedi tabella Anac) stato dell'ambiente fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
n.a. ICO non detiene tali informazioni		

<b>Altri contenuti</b>		
Prevenzione della corruzione	Piano triennale o misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Accesso civico (semplice e generalizzato)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale