

IC Outsourcing s.r.l.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Triennio 2015 -17**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2015

Indice

Premessa	3
1 Organizzazione e funzioni della Società	3
1.1 Profilo della Società	3
1.2 Governance	3
1.3 Organizzazione interna	3
1.4 Modello organizzativo 231	4
1.5 Sistema dei controlli	5
2 Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C. .	5
2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione	5
2.2 Elaborazione ed adozione del P.T.P.C	5
2.3 Il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> nella redazione del piano e nella sua attuazione	6
2.4 Flussi informativi da e verso il R.P.C.	7
2.5 Termini e modalità di adozione del piano	8
3 Aree a rischio	8
3.1 Aree a rischio	8
3.2 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	8
3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori	9
3.4 Identificazione e valutazione dei rischi	10
4 Trattamento dei rischi e <i>Action Plan</i>	12
5 Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità	14
6 Altre iniziative	15
6.1 Formazione	15
6.2 Codice Etico e sistema disciplinare	15
6.3 Rotazione ..	17
6.4 Protocollo di legalità	18
6.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti	18
6.6 Sistema di monitoraggio	18
Allegato 1)	19
Schede Analisi del rischio	

Premessa

1. Organizzazione e funzioni della società

1.1. Profilo della società

ICO è una società consortile a responsabilità limitata che si è costituita il 1. settembre 2009. I soci sono le Camere di commercio e alcuni enti e società partecipati dalle Camere di commercio.

Non ha scopo di lucro e ha per oggetto le seguenti attività:

- la predisposizione, l'effettuazione e la gestione di servizi volti all'immagazzinamento e alla movimentazione di archivi cartacei nonché al loro riversamento, conservazione e archiviazione con strumenti ottici;
- la fornitura di servizi di acquisizione e elaborazione dati;
- la gestione del patrimonio immobiliare, anche attraverso la gestione logistica, amministrativa e funzionale di sedi, uffici di rappresentanza e studi multiservizio e multiufficio.

Nell'ambito delle attività definite dallo Statuto, ICO fornisce ai propri soci i seguenti servizi:

- gestione di archivi cartacei – servizio Doge;
- archiviazione ottica dei documenti;
- istruttoria delle pratiche del Registro delle Imprese e dei Bilanci;
- invii massivi di mailing (ad esempio solleciti per la riscossione del diritto annuale).

Svolge, inoltre, presso le Camere di commercio le seguenti attività:

- istruttoria delle pratiche del Registro delle Imprese e dei Bilanci;
- gestione di sportelli informativi o di sportelli per il rilascio certificati e visure;
- gestione amministrativa della **mediazione** e conciliazione;
- istruttoria delle pratiche relative a marchi e brevetti;
- **gestione attività sanzioni amministrative;**
- gestione segreteria direzionale;
- gestione di sportelli per l'erogazione di CNS e cronotachigrafi;
- gestione del servizio di ragioneria;
- servizi di portierato e reception.

ICO opera attraverso affidamenti in house da parte dei propri soci, siano essi soggetti pubblici o privati a partecipazione pubblica. E', quindi, sottratta, nella fornitura di prodotti e servizi alla partecipazione a procedure pubbliche. Al contempo, però, l'acquisizione di prodotti e servizi, sia per lo svolgimento della propria attività che per conto dei soci, è soggetta ai vincoli normativi previsti per i soggetti pubblici.

La fornitura dei servizi ai soci è disciplinata in contratti ad hoc.

1.2. Governance

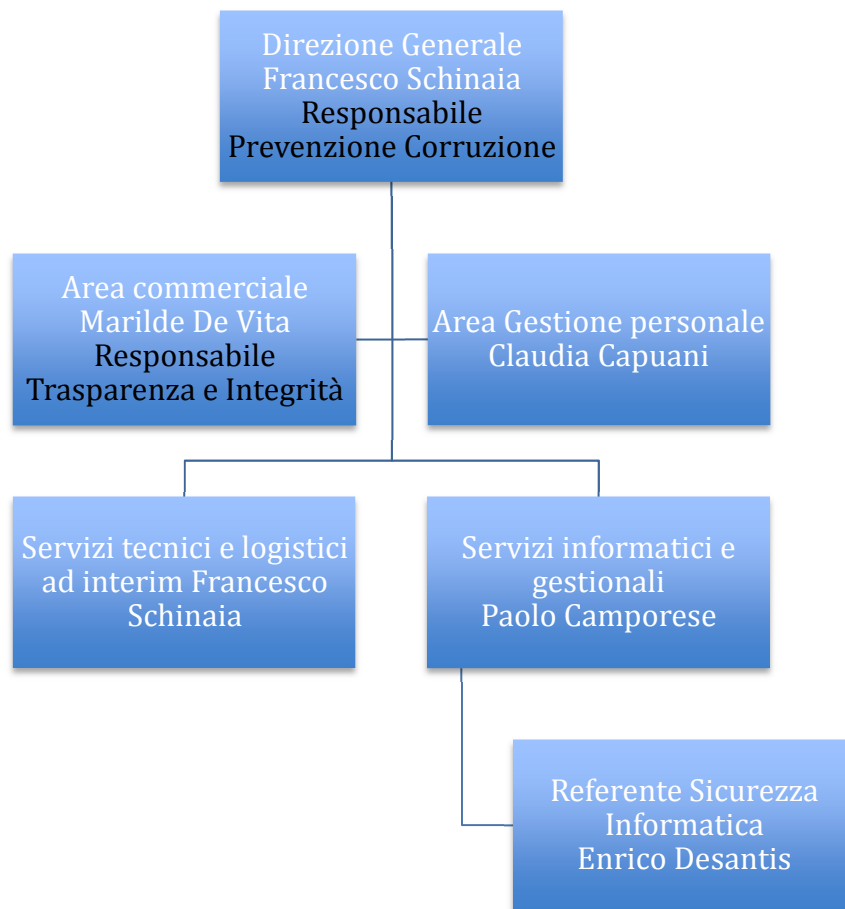
La governance della Società è articolata come segue:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Società di revisione;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01.

1.3 Organizzazione interna

ICO si avvale di un'organizzazione piuttosto semplice e poco articolata dove alle dipendenze della Direzione Generale, supportata da uffici di staff, si trovano due linee distinte per tipologia di servizi.

Qui di seguito l'organigramma dell'azienda.



1.4 Modello organizzativo 231

ICO ha adottato il proprio modello organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01. Oltre ad adottare il proprio codice etico, ha attuato una serie di misure volte a contenere il rischio di reato, qui di seguito elencate.

- 1) poteri di rappresentanza e vincoli di spesa
- 2) regolamenti e procedure
 - a. regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
 - b. procedura per l'attribuzione del codice CIG (Codice identificativo Gara)
 - c. procedura per effettuare i mandati di pagamento
 - d. procedura omaggi e sponsorizzazioni
 - e. dichiarazione sulla veridicità e completezza delle informazioni destinate alle comunicazioni sociali
 - f. regole di comportamento relative all'uso dei sistemi informatici
 - g. procedure per la protocollazione e la conservazione dei documenti
 - h. procedura per la gestione dei rifiuti
 - i. procedura per dare attuazione agli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa anticorruzione
- 3) misure di sicurezza Informatica
- 4) vincoli contrattuali che impongono agli outsourcer l'adozione di misure a contenimento del rischio di reato
- 5) manuale per l'attività di emissione dei certificati di firma digitale

- 6) controlli in sede di due diligence nell'acquisizione di società, partecipazioni, rami di azienda
- 7) sistema di gestione della sicurezza su lavoro.

1.5 Controlli sull'erogazione dei servizi

Oltre al controllo sul rispetto delle misure effettuato dall'Organismo di Vigilanza in attuazione del modello organizzativo, ICO attua una serie di controlli che verificano la corretta erogazione dei servizi. Essi consistono principalmente in procedure informatiche che consentono di verificare:

- la sussistenza dei requisiti richiesti per l'evasione delle pratiche;
- i tempi di evasione delle pratiche;

Le operazioni effettuate sui sistemi informatici sono registrate in modo da consentirne la verifica. Le operazioni che hanno impatto sui registri tenuti alle Camere vengono verificate ed approvate dalle stesse Camere.

2. Il processo di elaborazione e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2.1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 25 febbraio 2015 il Consiglio di Amministrazione di ICOutsourcing ha nominato l'ing. Francesco Schinaia, Direttore Generale della società, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

Successivamente alla nomina, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha formalizzato il Piano triennale in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/01.

2.2 Elaborazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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 n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";

- Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;

Il Piano è stato elaborato tenendo conto del piano adottato dalla capogruppo Infocamere.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder nella redazione del Piano e nella sua attuazione

Per la redazione del Piano, si è provveduto a consultare:

- il Responsabile dell'area Servizi informatici e gestionali;
- **la Responsabile dell'area Gestione del personale;**
- la Responsabile dell'area commerciale che riveste anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

Con la collaborazione di tali soggetti si è provveduto ad individuare le aree a rischio riportate al successivo punto 3.

Per l'attuazione del piano sono coinvolti i seguenti stakeholder:

- a. il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)** deputato allo svolgimento delle seguenti attività:
 - predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e relativo aggiornamento;
 - verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione;
 - pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - segnalazione degli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione della Società ai fini dell'attivazione dei procedimenti disciplinari e delle altre forme di responsabilità;
- b. il **Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (R.T.I.)** deputato allo svolgimento delle seguenti attività:
 - integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con il Piano triennale relativo alla Trasparenza e Integrità;

- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio d'Amministrazione, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di ritardato o mancato adempimento;
 - segnalazione all'Area Gestione del personale e al Direttore Generale dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- c. i **Responsabili delle aree aziendali** (Responsabile Servizi informatici e Gestionali, Responsabile Servizi tecnici-logistici ad interim il Direttore Generale, Responsabile Area Commerciale, Responsabile Gestione del personale) tenuti a collaborare alla redazione del Piano, contribuendo alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurando costante attività di reporting al R.P.C.;
- d. il **personale tutto**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili;
- e. l'**Organismo di Vigilanza**, chiamato a segnalare al R.P.C. eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione di un illecito in materia di anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ICO;
- f. tutti i **consulenti** e **collaboratori**, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2.4 Flussi informativi da e verso il Responsabile di Prevenzione della Corruzione

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

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<i>Da R.P.C.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Responsabili di area	<i>Da R.P.C.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.:</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 R.P.C.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso R.P.C.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.

Organismo di Vigilanza	<p><i>Da R.P.C.:</i> informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di area e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.:</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.</p>
Enti Pubblici	<i>Da R.P.C.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione

2.5 Termini e modalità di adozione del piano

Il R.P.C. sottopone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione.

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

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

3. Aree a rischio

3.1. Aree a rischio

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

3.2. Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree a rischio

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

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

	Aree a rischio obbligatoriamente previste	Aree a rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatoriamente previste
--	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Analisi del rischio	Verificare i rischi di corruzione che le attività riconducibili a tali aree prospettano, valutandone il grado	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	

3.3 Aree a rischio obbligatorie e ulteriori

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

Aree obbligatorie	Area acquisizione, gestione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Assegnazione obiettivi e premi di risultato 3. Gestione note spese 4. Conferimento incarichi di collaborazione
	Area affidamento lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Requisiti di partecipazione 3. Criteri di valutazione 4. Valutazione delle offerte 5. Procedure negoziate 6. Affidamenti diretti 7. Revoca del bando 8. Varianti in corso di esecuzione del contratto 9. Ricorso al subappalto 10. Gestione della fase di collaudo
Ulteriori aree a rischio	Area amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione attività fatturabili 2. Gestione fatturazione 3. Gestione documenti passivi 4. Gestione incassi e pagamenti 5. Bilancio di esercizio 6. Attività di revisione
	Servizi erogati presso le CCIAA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione pratiche RI e bilanci 2. Gestione sportelli rilascio certificati e visure 3. Gestione sportello marchi, brevetti e ufficio metrico 4. Gestione servizio CNS e cronotachigrafi 5. Gestione servizio protesti 6. Gestione servizio commercio estero 7. Gestione protocollo
	Servizi gestiti centralmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria pratiche RI e bilanci 2. Predisposizione delle cartelle esattoriali 3. Servizi di mailing per informative e solleciti relativi al pagamento del diritto annuo
	Sicurezza informatica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione accessi logici 2. Gestione dati personali

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

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

- 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	
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 della fase;
- la frequenza di accadimento dell'evento.

Il valore attribuito è alto, medio o basso.

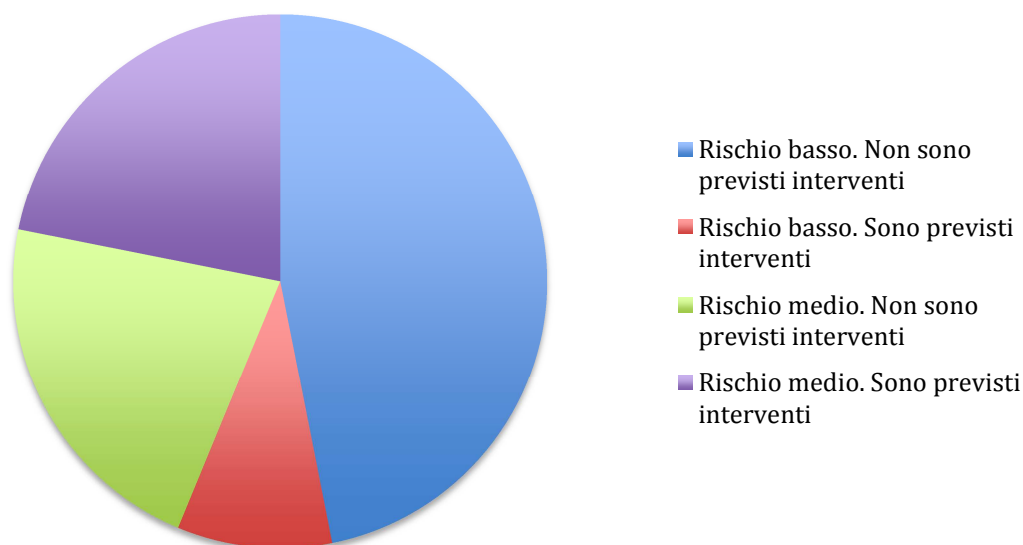
La valutazione è effettuata a prescindere dai controlli adottati che si considerano adeguati a meno che siano indicati interventi integrativi.

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 commerciale	medio
	Assegnazione obiettivi e premi di risultato	DG	medio
	Gestione note spese	Resp. Gestione personale	medio
	Conferimento incarichi di collaborazione	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio
Area affidamento lavori, forniture, servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	DG	basso
	Requisiti di partecipazione	DG	basso
	Criteri di valutazione	DG	basso
	Valutazione delle offerte	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Procedure negoziate	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio
	Affidamenti diretti	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio
	Revoca del bando	DG	basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio
	Ricorso al subappalto	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	basso
Gestione della fase di collaudo	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio	
Area amministrativo contabile	Rilevazione attività fatturabili	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Gestione fatturazione	Infocamere	medio
	Gestione documenti passivi	DG , Resp. Serv.Inf. Gest, Infocamere	medio
	Gestione incassi e pagamenti	DG , Resp. Serv.Inf. Gest, 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. Gest	medio
	Gestione sportelli rilascio certificati e visure	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Gestione sportello marchi, brevetti e ufficio metrico	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Gestione servizio CNS e cronotachigrafi	Resp. Serv.Inf. Gest	medio
	Gestione servizio protesti	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Gestione servizio commercio estero	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Gestione protocollo	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
Servizi gestiti centralmente	Istruttoria pratiche RI e bilanci	Resp. Serv.Inf. Gest	medio
	Predisposizione delle cartelle esattoriali	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
	Servizi di mailing per informative e solleciti relativi al pagamento del diritto annuo	Resp. Serv.Inf. Gest	basso
Sicurezza informatica	Gestione accessi logici	Referente Sicurezza inf.	basso
	Gestione dati personali	Referente Sicurezza inf.	basso

In azzurro sono evidenziati i rischi medi per i quali è prevista l'adozione di ulteriori misure di controllo

Attività a rischio



4. Trattamento dei rischi e action plan

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

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

Nelle tabelle che seguono si riportano le azioni previste: nella prima quelle obbligatoriamente previste e nella seconda quelle, ulteriori, derivanti dall'analisi del rischio effettuata.

Tabella Action Plan Misure obbligatorie			
	Azione	Responsabile	Data di attuazione
1	Integrazione del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione (omaggi, conflitti di interesse) e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	OdV RPC	Giugno 2016
2	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPC	Dicembre 2016
3	Adozione di misure, procedure nonché di presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	RPC, Resp. Serv.Inf. Gest	Dicembre 2016
4	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	RPC, RTI	Giugno 2016
5	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la	RTI	Dicembre 2016

	tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nell'attuale sezione "Trasparenza"		
6	Predisposizione di un piano di formazione sulle tematiche relative all' anticorruzione e alla trasparenza	RPC	Dicembre 2016

Tabella Action Plan						
Misure ulteriori						
	Area a rischio	Area	Responsabile	Valutazione del rischio	Azione	Data di attuazione
7	Reclutamento	Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Resp. Area commerciale	medio	Adottare un regolamento di selezione del personale	Dicembre 2015
8	Assegnazione obiettivi e premi di risultato		DG	medio	Definire una procedura per l'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione dei premi	Giugno 2016
9	Gestione note spese		Resp. Gestione personale	medio	Definire una procedura per le note spese	Giugno 2016
10	Conferimento incarichi di collaborazione		DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio	Adottare un regolamento per gli incarichi di collaborazione che disciplini tra l'altro le situazioni di inconfiribilità e incompatibilità	Dicembre 2016
11	Valutazione delle offerte	Area affidamento lavori, forniture, servizi	DG , Resp. Serv.Inf. Gest	basso	Definire i criteri per la composizione delle commissioni di valutazione	Dicembre 2016
12	Varianti in corso di esecuzione del contratto		DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio	Integrare il Regolamento Acquisti in economia con una disposizione che preveda la gestione delle varianti	Giugno 2016
13	Ricorso al subappalto		DG , Resp. Serv.Inf. Gest	basso	Integrare il Regolamento Acquisti in economia con una disposizione che disciplini il subappalto	Giugno 2016
14	Gestione della fase di collaudo		DG , Resp. Serv.Inf. Gest	medio	Individuare i contesti in cui il collaudo è necessario e definirne le modalità	Dicembre 2016
15	Rilevazione attività	Area	DG , Resp.	basso	Adozione di un	Dicembre

	fatturabili	amministrati vo contabile	Serv.Inf. Gest Infocamere		report interno avente ad oggetto le fatture emesse e la tempistica di emissione	2016
16	Gestione fatturazione				medio	
17	Gestione incassi e pagamenti		DG , Resp. Serv.Inf. Gest, Infocamere	medio	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla scadenza o con ritardi anomali	Dicembre 2016

5. Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

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

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

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

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

La Società intende adottare una procedura per individuare ruoli, responsabilità, attività e tempistica in modo da garantire il corretto adempimento delle norme in materia di trasparenza. **Ad oggi il Piano è integrato con l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti che è stato elaborato dall'elenco redatto dall'ANAC e adattato alla realtà di ICO (allegato 2).**

Le azioni previste nel P.T.P.C. (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. Si veda a questo proposito i punti 4 e 5 della Tabella *Action Plan Misure Obbligatorie*.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza e Integrità R.T.I è assunto da persona diversa dal R.P.C. (si veda organigramma, pagina 4).

6. Altre iniziative

6.1 Formazione

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

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

In tale contesto, ICO intende adottare un piano di formazione sulle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno gestite dall'area di Gestione del personale sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C..

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

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

6.2 Codice Etico e sistema disciplinare

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

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

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

ICO intende integrare il Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni la responsabilità delle relative modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento è attribuita al R.P.C.. in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico risulta attualmente così articolato:

- art. 1: Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

- art. 2: Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro
- art. 3: Rapporti con le Camere di Commercio e le altre amministrazioni
- art. 4: Regali, omaggi e altre utilità
- art. 5: Rapporti con le Società partecipate
- art. 6: Gestione delle informazioni
- art. 7: Trattamento dei dati personali
- art. 8: Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale
- art. 9: Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore
- art. 10: Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro
- art. 11: Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente
- art. 12: Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro
- art. 13: Sanzioni

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

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

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

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

- all'Area Gestione del Personale ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello o del P.T.P.C.;
- al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- alle autorità di polizia, nel caso di reati per la relativa denuncia;
- all'ANAC esclusivamente nel caso di violazione del P.T.P.C..

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

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

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

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

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

- per il Direttore Generale, nonché R.P.C.
in caso di violazione del P.T.P.C., 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.

- per i dipendenti:
in caso di violazione del P.T.P.C., verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Commercio e Servizi nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal R.P.C. ed applicata dall'Area Gestione del personale.

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

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

- per i partner, consulenti e fornitori

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

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

6.3 Rotazione

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

La rotazione può avvenire in alcune aree deputate a fornire servizi alle Camere di Commercio quando vengono erogati centralmente. Già oggi il personale normalmente destinato a gestire le pratiche del RI è chiamato a supportare i picchi di attività relative al deposito dei bilanci e viceversa.

La rotazione può avvenire, inoltre, tra il personale collocato presso una Camera alle seguenti condizioni:

- quando presso la Camera vi sia personale ICO sufficiente ad effettuare la rotazione;
- quando il personale sia assunto mediante contratto a tempo indeterminato, svincolato dalla causale che caratterizza il contratto di somministrazione.

La rotazione risulta difficilmente perseguibile presso le funzioni di staff visto il numero molto contenuto del personale e la specializzazione delle funzioni. Ciò posto, si ritiene comunque opportuno dotarsi di ulteriori misure e procedure nonché di una serie di presidi al fine di assicurare trasparenza e integrità nello svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione ed in particolare:

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

6.4 Protocollo di legalità

La Società, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, intende prevedere l'inserimento, all'interno della documentazione di gara, di una specifica disposizione in ordine alla fattispecie di cui all'art. 53 co. 16 ter D.Lgs 165/2001 che così recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

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

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

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

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

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

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

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

6.6 Sistema di monitoraggio

Il R.P.C. effettua la propria attività di verifica e controllo anche in collaborazione con l'OdV.

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

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	Responsabile Area Commerciale
Controlli	L'attività è stata di recente internalizzata. In precedenza era affidata a JobCamere che dispone di un proprio regolamento per la selezione del personale. L'OdV effettuava il controllo del rispetto del regolamento.
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Definire una procedura di selezione del personale. La procedura integra il modello organizzativo 231 e il controllo del rispetto è effettuato dall'OdV.
Data di attuazione del piano	Giugno 2016

Assegnazione di obiettivi e premi di risultato (2)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione 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
Controlli	
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Definire una procedura per l'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione dei premi. La procedura integra il modello organizzativo 231 e il controllo del rispetto è effettuato dall'OdV.
Data di attuazione del piano	Giugno 2016

Gestione Note spese (3)	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si inseriscono in note spese spese effettuate con scopi di corruzione Si utilizza la nota spese per corrompere i dipendenti
Risk owner	Responsabile Gestione personale
Controlli	
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Definire una procedura per le note spese. La procedura integra il modello organizzativo 231 e il controllo del rispetto è effettuato dall'OdV.
Data di attuazione del piano	Giugno 2016

Conferimento incarichi di collaborazione (4)	
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, Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia Vincoli di spesa
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Adottare un regolamento per gli incarichi di collaborazione. Il regolamento integra il modello organizzativo 231 e il controllo del rispetto è effettuato dall'OdV.
Data di attuazione del piano	Dicembre 2016

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
Controlli	
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
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
Controlli	
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
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
Controlli	
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
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, Responsabile Servizi informatici e gestionali

Controlli	
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
Eventuale piano di azione	Definire i criteri per la composizione delle commissioni di valutazione
Data di attuazione del piano	Dicembre 2016

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, Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia Vincoli di spesa. Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
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, Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia Vincoli di spesa Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
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
Controlli	
Valutazione del rischio	basso I valori di affidamento sono molto raramente superiori alle soglie per le quali non trova applicazione il Regolamento per

	l'acquisizione di forniture e servizi in economia
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
Controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia Vincoli di spesa Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Integrare il Regolamento con una disposizione che preveda la gestione delle varianti
Data di attuazione del piano	Giugno 2016

Ricorso al subappalto (9)	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per accettare il ricorso ad eventuali subappaltatori
Risk owner	Direttore Generale, Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia Vincoli di spesa Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Integrare il Regolamento con una disposizione che disciplini il subappalto
Data di attuazione del piano	Giugno 2016

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
Controlli	Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia Vincoli di spesa Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.

Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Individuare i contesti in cui il collaudo è necessario e definirne le modalità
Data di attuazione del piano	Dicembre 2016

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, Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture emesse e la tempistica di emissione
Data di attuazione del piano	Dicembre 2016

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
Controlli	
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture emesse e la tempistica di emissione
Data di attuazione del piano	Dicembre 2016

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, Responsabile Servizi informatici e gestionali, Infocamere
Controlli	Procedura pagamenti Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
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	
Risk owner	Infocamere a cui è affidato il servizio di gestione dei pagamenti e degli incassi
Controlli	
Valutazione del rischio	medio

Eventuale piano di azione	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla scadenza o con ritardi anomali
Data di attuazione del piano	Dicembre 2016

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
Controlli	Dichiarazione sulla veridicità e completezza delle informazioni destinate al bilancio. Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
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
Controlli	Procedura pagamenti Astensione dal conferire incarichi di consulenza alla società di revisione o a società ad essa collegate o da essa controllate Il controllo è effettuato nell'ambito delle competenze 231 dall'OdV.
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
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
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
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
Controlli	Log delle operazioni effettuate per estrarre certificati e visure Controlli contabili
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
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
Controlli	Caricamento delle pratiche da parte della Camera Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
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 l'erogazione del servizio Si riceve denaro per effettuare un rinnovo a titolo gratuito a cui si ha diritto Si riceve denaro per effettuare un duplicato a cui non sia ha

	diritto
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	Smistatore automatico per l'attribuzione delle pratiche Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche Log delle operazioni effettuate
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione servizio protesti (5)	
Area di rischio	Servizi erogati presso le CCIAA
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per rallentare l'erogazione del servizio Si riceve denaro per rilasciare certificati e visure ad un costo inferiore a quello previsto
Risk owner	Responsabile Servizi informatici e gestionali
Controlli	Rilascio visure subordinato all'emissione della ricevuta che deve essere allineata con il controllo contabile 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)
Valutazione del rischio	medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione servizio commercio estero (6)	
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
Controlli	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 La Cciaa effettua dei controlli a campione periodici dei certificati già emessi convocando il cliente che deve presentare tutta la documentazione necessaria per il controllo (vengono controllati i certificati rilasciati negli ultimi 2 anni)
Valutazione del rischio	bassa
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione protocollo (7)	
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
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
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
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
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
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
Controlli	Procedura informatica con registrazione dei log
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
Controlli	Procedura informatica con registrazione dei log
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	Referente sicurezza informatica
Controlli	Procedura di gestione delle abilitazioni Procedura informatica con registrazione dei log
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	Referente sicurezza informatica
Controlli	Procedura di gestione delle abilitazioni Procedura informatica con registrazione dei log
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Allegato 2)
Elenco degli obblighi di pubblicazione nell'area Società trasparente del sito aziendale
(file xls obbtrasparenzaICO.xls)