Modello organizzativo 231
Allegato (6)

IC Outsourcing s.r.l.

Piano triennale di prevenzione della corruzione – Triennio 2024 – 2026

in revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025

Indice

1 Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione 3
2 Modello organizzativo 231 e PTPC 5
3 Quadro normativo di riferimento 6
4 Finalità e obiettivi 7
5 Soggetti della prevenzione 7
5.1 Organo di indirizzo 7
5.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza 7
5.3 Dirigenti e responsabili di area 8
5.4 Responsabili di coordinamento 8
5.5 Dipendenti 9
5.6 Collaboratori e consulenti 9
5.7 Soggetti titolari di incarichi e consulenti 9
5.8 Fornitori 9
6 Elaborazione, adozione e aggiornamento del P.T.P.C 9
7 Analisi del rischio 9
7.1 Analisi del contesto esterno 9
7.2 Analisi del contesto interno 10
7.3 Aree a rischio 11
7.3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio 11
7.3.2 Aree di rischio 12
7.3.3 Identificazione e valutazione dei rischi 13
8 Codice etico 16
9. Trasparenza e accesso civico 16
9.1 Oneri in materia di trasparenza 16
9.2 AUSA, inserimento dati 17
9.3 Accesso civico 17
10 Misure 17
10.1 Rotazione ordinaria del personale 17
10.2 Rotazione straordinaria del personale 18
10.3 Identificazione del titolare effettivo dei partecipanti alle gare d'appalto 19
10.4 Sistema di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente 19
10.5 Verifica delle situazioni di inconferibilità, divieto di pantouflage e incompatibilità 19
10.6 Gestione conflitti di interesse 20
10.7 Conferimento e autorizzazione incarichi dipendenti 20
10.8 Contratti pubblici 20
10.9 Sistemi di monitoraggio 20
10.10 Patto di integrità 21
10.11 Formazione 21
10.12 Flussi di informazione da e verso il RPCT 21
10.13 Sistema disciplinare 22

Allegato 1)
Analisi del rischio

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

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 scadenzario, 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 nel 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 ICOutsourcing.

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.

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-23

Il Piano è adottato confermando sostanzialmente il precedente considerando che:

- nel corso del 2020 il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato aggiornato. Quello di riferimento è quello adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in merito al quale si è dato riscontro con il Piano 2020-22;
- dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT non risulta la necessità di modifiche al Piano.

Il Piano tiene conto della nuova organizzazione aziendale come è stata approvata nel 2020.

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-24

Il Piano è adottato recependo l'attività della nuova area Corporate. Per il resto si conferma sostanzialmente il precedente piano considerando che nel corso del 2021 il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato aggiornato e che dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT non risulta la necessità di modifiche d rilievo.
Il Piano tiene conto della necessità di aggiornare la procedura per la segnalazione degli illeciti adeguandola a quanto previsto dalle Linee guida ANAC del 24 giugno 2021.

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-25

Il Piano è aggiornato tenendo conto che è stato adottato il Piano Nazionale 2022-24 che fornisce indicazioni sulla stesura dei singoli Piani. In particolare la revisione riguarda i seguenti punti evidenziati dalla check list per la predisposizione del Piano:

- l'analisi del rischio viene aggiornata con l'analisi del contesto esterno ed interno (cap. 7.1 e 7.2);
- la parte dedicata agli oneri in materia di trasparenza (cap. 9.1) è integrata con l'elenco dei soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti;

- viene introdotto l'obbligo per i partecipanti alle gare d'appalto di indicare il titolare effettivo ai sensi del d.lgs. 90/2017 (cap. 10.3);
- vengono definiti più puntualmente gli obblighi dell'azienda in materia di divieto di pantouflage, in attesa delle Linee guida Anac in materia (cap. 10.5);
- viene ribadito l'obbligo di dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse da parte del personale dell'Ufficio Servizi Generali e dei componenti delle Commissioni aggiudicatrici (cap. 10.6);
- si prevede la necessità di valutare le misure in materia di contratti pubblici. (cap. 10.7) alla luce del nuovo PNA;
- al capitolo dedicato ai Sistemi di monitoraggio viene aggiunto il piano delle attività di monitoraggio previsto per il 2023 (cap. 10.8);
- viene eliminato l'action plan. La verifica dell' attuazione delle misure previste dal piano è inserita nel piano di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio svolta nel corso del 2022 non ha evidenziato la necessità di integrazioni o modifiche alle misure in essere.

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-26

Il Piano è aggiornato tenendo conto

- della nuova disciplina in materia di segnalazione degli illeciti;
- della nuova disciplina in materia di digitalizzazione previsto dal Codice dei contratti pubblici delle procedure di affidamento;
- delle novità introdotte dalla delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 (aggiornata con delibera Anac 19 dicembre 2023 n. 601) recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La revisione riguarda

- l'analisi del rischio per la parte relativa al contesto esterno e interno (cap. 7)
- il capitolo dedicato a Trasparenza e Accesso civico (cap. 9);
- il capitolo dedicato a Segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente (cap. 10.4);
- il capitolo dedicato ai Contratti pubblici (cap. 10.7);
- l'allegato 2 "Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione società trasparente".

Al momento della revisione del presente Piano, l'aggiornamento 2023 del PNA 22-25, pur avendo concluso la fase di consultazione, non è stato ancora adottato.

Il piano tiene conto del nuovo organigramma aggiornato al 23 ottobre 2023.

L'attività di monitoraggio svolta nel corso del 2023 non ha evidenziato la necessità di integrazioni o modifiche alle misure in essere.

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

II 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, delle 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)
- D.lgs. 10.3.2023 n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali)
- D.lgs. 31.3.2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici)
- 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 del 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"
- Delibera Anac n. 264 del 20/6/2023 (aggiornata con delibera Anac 19 dicembre 2023 n. 601) "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"
- Delibera ANAC n. 311 del 12/7/2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"

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 f*eedback* 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 ICOutsourcing 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 ICOutsourcing 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 proporne 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 inconferibilità 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 RESPONSABILI DI AREA

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 RESPONSABILI DI COORDINAMENTO

I Coordinatori di servizi e di area, compresi quelli locali

a) ricevono le segnalazioni di illecito e le comunicano al proprio Responsabile o direttamente al RPCT;
b) propongono misure di prevenzione;
c) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
d) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;

e) osservano le misure contenute nel PTPC;

5.5 DIPENDENTI

Tutti i dipendenti:
a) osservano le misure contenute nel PTPC;
b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente al RPCT. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

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. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

5.6 SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI

I soggetti titolari di incarichi (Collegio sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza):
a) osservano le misure contenute nel PTPC;
b) segnalano le situazioni di illecito. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

5.7 FORNITORI

I fornitori sottoscrivono il patto di integrità e si adeguano a quanto in esso prescritto. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

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:

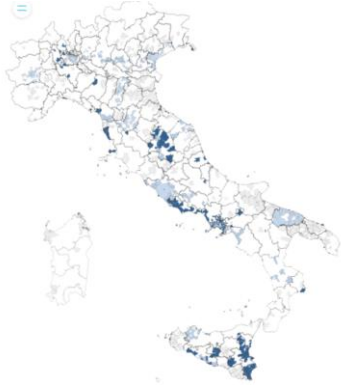
a) il Piano viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della attuale sezione "Società Trasparente";
b) viene data comunicazione della pubblicazione del Piano a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza

7. ANALISI DEL RISCHIO

7.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

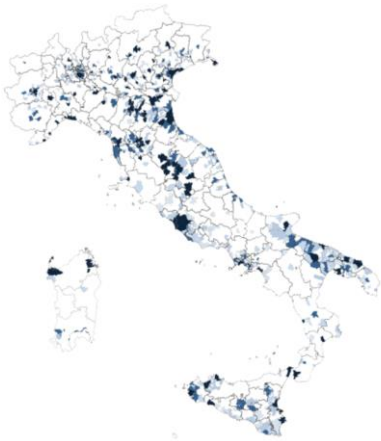
IC Outsourcing è una società consortile a responsabilità limitata, senza scopo di lucro, che eroga i propri servizi a favore dei soci, le Camere di Commercio e altri appartenenti al Sistema camerale. Il contesto esterno è, quindi relativo a tutto il territorio nazionale.
Il contesto nazionale è descritto nella relazione 2023 di Anac https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023.
L'Anac fornisce una visione nazionale di alcuni indicatori comunali aggiornati al 2019 (relativi a Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti relativi a

- Rischio di contagio (percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento)



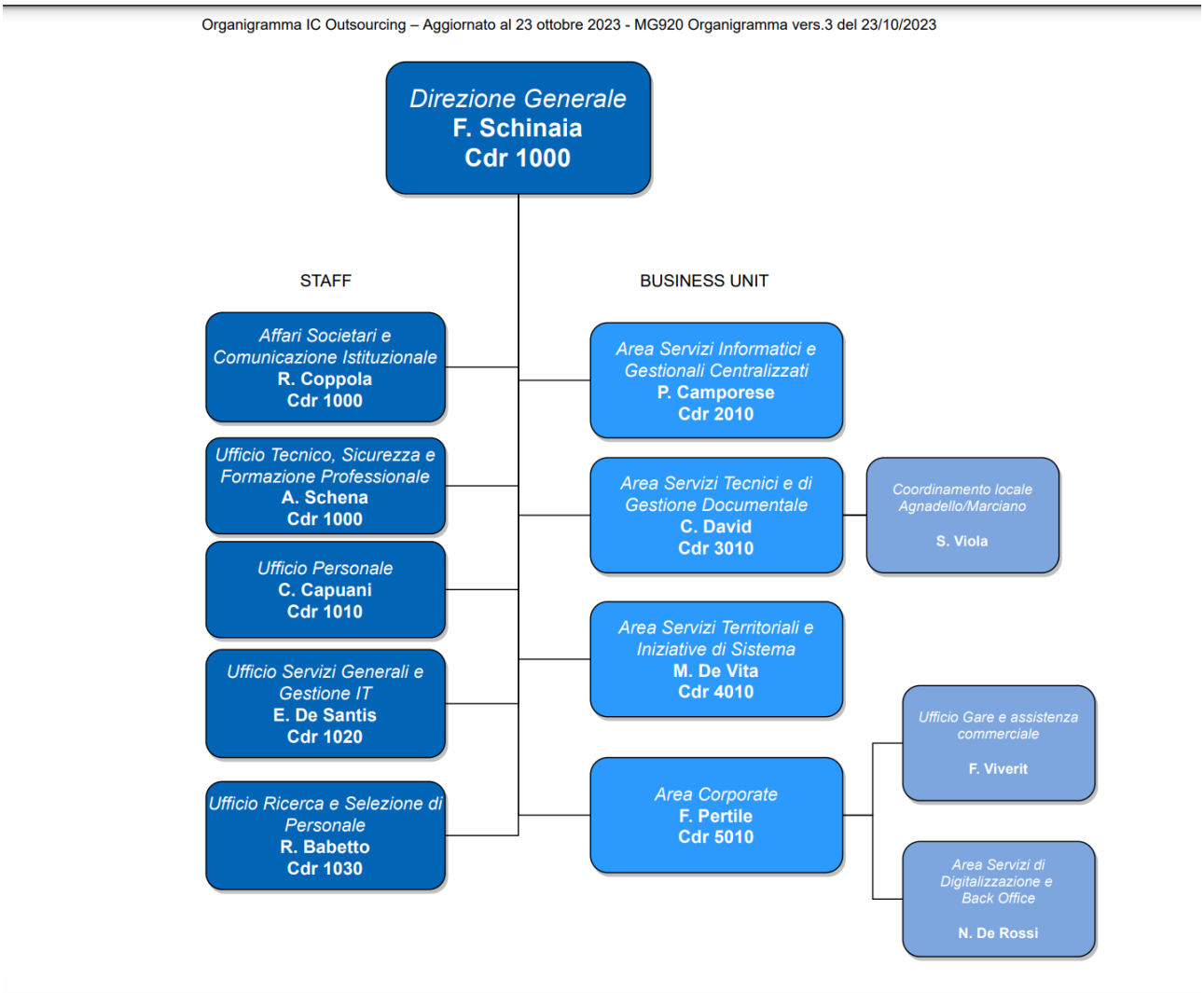
- Scioglimento per mafia (l'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento).

- Addensamento sotto soglia (rapporto tra il numero di appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 e i 39.999 euro e il numero di appalti con un importo superiore a 40.000 euro)



7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ICO fornisce i servizi valendosi di una struttura organizzativa che definisce responsabilità e competenze



ICO fornisce i seguenti servizi:

- Servizi informatici e gestionali centralizzati
  - SUAP
  - Registro Imprese, Bilanci, Atticheck
  - SiBonus, Bandi, Firma elettronica CNS, Riconoscimenti CNS, Produzione Bilanci CQ, Statuti
  - Ateco
  - Diritto annuale
- Servizi tecnici e di gestione documentale
  - Gestione e stoccaggio archivio cartacei
- Servizi territoriali e iniziative di sistema
  - Servizi svolti presso le Camere di Commercio (istruttoria pratiche, gestione sportelli, gestione amministrativa della mediazione e della conciliazione, gestione attività sanzionatoria, segreteria, ragioneria)
- Servizi Corporate
  - Servizi di digitalizzazione e back office per il mercato extracamerale
- Servizi di ricerca e selezione del personale.

7.3 AREE A RISCHIO

7.3.1 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.

	Aree a rischio
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

7.3.2 AREE A RISCHIO

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

Aree trasversali	Area acquisizione, gestione e progressione del personale	1. Reclutamento 2. Progressione di carriera 3. Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi 4. Gestione note spese
	Area affidamento lavori, servizi e forniture	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 11. Conferimento incarichi di collaborazione
Aree specifiche	Area amministrativo contabile	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	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	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
	Servizi Area Corporate	1. Archiviazione documentale 2. Partecipazione gare
	Sicurezza informatica	3. Gestione accessi logici 4. Gestione dati personali

7.3.3 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.

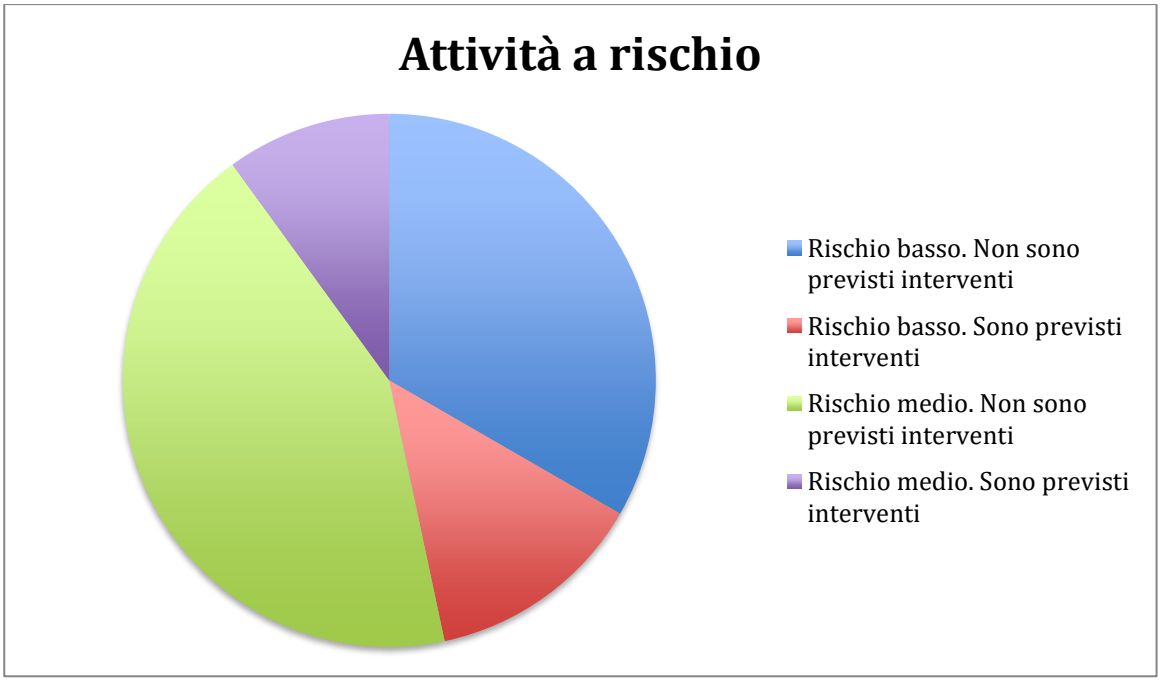
Qui di seguito la tabella riassuntiva.

Area	Attività a rischio	Risk owner	Valutazione del rischio

Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Resp. Ufficio Ricerca e Selezione del personale	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 Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate	basso
	Requisiti di partecipazione	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e e Gestione IT	basso
	Criteri di valutazione	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT	basso
	Valutazione delle offerte	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate	basso
	Procedure negoziate	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT	medio
	Affidamenti diretti	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT	medio
	Revoca del bando	DG	basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate	medio
	Ricorso al subappalto	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate	basso
	Gestione della fase di collaudo	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate	medio
	Conferimento incarichi di collaborazione	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate	medio

Area amministrativo contabile	Rilevazione attività fatturabili	DG, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate, Responsabili Coordinamento	basso
	Gestione fatturazione	Infocamere	medio
	Gestione documenti passivi	DG , Infocamere, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate,	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. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	medio
	Gestione sportelli rilascio certificati e visure	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	basso
	Gestione sportello marchi, brevetti e ufficio metrico	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	basso
	Gestione servizio CNS e cronotachigrafi	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	medio
	Gestione servizio protesti	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	basso
	Gestione servizio commercio estero	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	basso
	Gestione protocollo	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali	basso
Servizi gestiti centralmente	Istruttoria pratiche RI e bilanci	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Registro Imprese, Bilanci, Atticheck	medio
	Predisposizione delle cartelle esattoriali	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Diritto annuale	basso
	Servizi di mailing per informative e solleciti relativi al pagamento del diritto annuo	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Diritto annuale	basso
	Servizi Firme CNS, Riconoscimento CNS	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati	basso

		Resp. Servizi Firme CNS, Riconoscimento CNS etc.	
Servizi area Corporate	Servizio di archiviazione area Corporate	Resp. Area Corporate	basso
Sicurezza informatica	Gestione accessi logici	Resp. Servizi Generali e Gestione IT	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.
Verrà rivisto per adeguarlo alle novità introdotte nel 2023 nel codice dei dipendenti pubblici in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e uso di mezzi di informazione e social media.

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 (aggiornata ai sensi della delibera ANAC n. 1134/17, della delibera ANAC n. 264/23 e della delibera Anac 19 dicembre 2023 n. 601), che definisce anche il termine per la pubblicazione e la durata della stessa.
Per quanto riguarda la pubblicità in materia di appalti e di contratti, gli oneri riportati nella tabella alla voce Bandi di gara e contratti a partire dal 1 gennaio 2024 si attuano attraverso la

pubblicazione nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La trasmissione alla BDNCP è assicurata dalla piattaforma di approvvigionamento digitale. La voce Bandi di gara e contratti della sezione Società trasparente riporta i dati fino al 2023 o comunque relativi a procedure di gara iniziate entro il 31 dicembre 2023 (per il dettaglio si rimanda alla delibera sopra citata) e quelli riportati in appendice alla tabella di cui all'Allegato 2. Per i dati a partire dal 2024 è pubblicato un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati pubblicati nella BDNCP.

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.
Qui di seguito i responsabili della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni obbligatori o della richiesta ai soggetti interessati della documentazione per la pubblicazione. Nel caso in cui gli interessati non forniscano la necessaria documentazione i responsabili sono tenuti ad informare l'RPCT.

Sezioni	**Sottosezioni**	**Responsabili**
Disposizioni generali		Coppola
Organizzazione	Organigramma	Capuani
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Coppola
Collaboratori e consulenti		De Santis
Incarichi legali		Coppola
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Schinaia
	Posizioni dirigenziali	Camporese, De Vita, Pertile Ciascuno per la propria posizione
	Altre sezioni	Capuani
Selezione del personale		Babetto
Performance		Capuani
Sovvenzioni e contributi		Coppola
Enti partecipati		Coppola
Bilanci		Coppola
Pagamenti		Ravelli (IC)
Bandi di gara e contratti		De Santis
Altri contenuti		Coppola
Controlli e rilievi sulla società		Coppola

Tra gli obiettivi annuali dei responsabili degli uffici coinvolti è assegnato anche quello relativo all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

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, Responsabile Servizio Generali e Gestione IT.

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:

- 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:
    - mandato di pagamento degli stipendi;
    - scelta del fornitore a prescindere dalle modalità utilizzate (MEPA, comparazione dei preventivi, affidamento diretto, bando);
    - assegnazione degli obiettivi ai dipendenti;
    - selezione del personale;
    - selezione del medico competente.
- sono adottati i seguenti regolamenti e procedure che prevedono la segregazione dei ruoli:
    - regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia
    - procedura di pagamento
    - travel policy
    - regolamento per la ricerca, selezione e assunzione del personale
    - procedura per l'assegnazione degli obiettivi e l'attribuzione dei premi
    - sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
    - procedura per la progressione delle carriere.
- 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, ICOutsourcing, 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 IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DEI PARTECIPANTI ALLE GARE DI APPALTO

I partecipanti alle gare di appalto forniscono informazione circa il titolare effettivo da intendersi, ai sensi del d.lgs. 90/2017, come la persona fisica (o le persone fisiche) che risponde ad almeno una delle seguenti condizioni:

- la proprietà diretta, con la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale
- la proprietà indiretta, se la stessa titolarità è detenuta tramite società controllate, società fiduciarie o interposta persona.

In assenza di queste condizioni, il Titolare Effettivo è individuato considerando questi requisiti:

- il controllo di un numero maggioritario o comunque dominante di voti nell'assemblea ordinaria dei soci
- l'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentono di esercitare un'influenza dominante.

Se anche con questi criteri l'attribuzione non è possibile, il Titolare Effettivo è la persona fisica (o le persone fisiche) con poteri di amministrazione o direzione.
Sul Titolare effettivo vengono effettuate le verifiche previste dalla normativa antiriciclaggio.

10.4 SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE

È predisposto il canale interno previsto dal d.lgs. 24/23 ed è adottata la procedura a tutela del segnalante in conformità a tale decreto. Il link alla piattaforma e la procedura sono pubblicate sul sito aziendale nell'area Società Trasparente alla voce Altri contenuti/Whistleblowing.

10.5 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA', DIVIETO DI PANTOUFLAGE E INCOMPATIBILITA'

L' RPCT provvede alle verifiche delle dichiarazioni di inconferibilità al momento dell'attribuzione dell'incarico e delle dichiarazioni di incompatibilità annualmente. Le verifiche sono effettuate 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) e alle Linee guida Anac del 3 agosto 2016 consultando anche il Registro delle imprese e l'Anagrafe degli amministratori degli enti locali.
L'RPCT ha il dovere di segnalare ad Anac i casi di possibile violazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
Per il divieto di pantouflage l'azienda si adeguerà alle Linee guida Anac che sono in corso di redazione. Nel frattempo

- il contratto di assunzione del personale deve prevedere espressamente il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente si impegna formalmente a rispettare il divieto;
- nei bandi di gara si prevede l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti/incarichi con ex dipendenti pubblici.

10.6 GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

Il personale dell'Ufficio affari generali e assistenza informatica cui compete la gestione degli affidamenti e i componenti delle Commissioni aggiudicatrici hanno l'obbligo di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, al proprio riporto superiore che è tenuto in tali casi ad escludere la persona dal procedimento coinvolto dal conflitto e dalla gestione del contratto.

Una persona è in conflitto di interessi quando ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che stabilisce quanto segue:

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

10.7 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

Si prevede l'adozione di una procedura per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti.

10.8 CONTRATTI PUBBLICI

Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, e per tutte le fasi di gestione degli stessi, sono utilizzate alcune piattaforme di approvvigionamento che hanno concluso il processo di certificazione.

La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi è effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP).

Prosegue la valutazione delle prescrizioni relative all'adozione di indicatori di anomalia, quelle relative al ricorso alla procedura negoziata e all'approvazione delle varianti.

10.9 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.

Per il 2024 è adottato il seguente piano di monitoraggio.

Piano delle attività di monitoraggio 2024

Attività	Data prevista
Verifica rotazione del personale Redazione PPCT	Gennaio 2024
Verifica approvazione Piano nei termini	Febbraio 2024

Regole per l'assegnazione di eventuali sovvenzioni o contributi Verifica pubblicazione dei dati relativi ai contratti	
Trasparenza e accesso civico Relazione OIV	Marzo 2024
Regolamento ricerca, selezione e reclutamento del personale	Aprile 2024
	Maggio 2024
Assegnazione obiettivi trasparenza	Giugno 2024
Verifica adozione procedura su conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	Luglio 2024
Verifica Formazione Verifica delle situazioni di incompatibilità	Settembre 2024
	Ottobre 2024
Verifica dell'adeguamento delle misure in materia di contratti pubblici al nuovo PNA Verifica misure alternative al piano di rotazione	Novembre 2024
	Dicembre 2024

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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	*Da RPCT:* relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese e degli esiti dell'attività di monitoraggio. *Verso RPCT:* obiettivi strategici da recepire nel Piano
Responsabili di area	*Da RPCT*: comunicazioni in ambito anticorruzione. ---------- *Verso RPCT:* 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	*Da RPCT*: comunicazioni in ambito anticorruzione. ---------- *Verso RPCT:* segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Organismo di Vigilanza	*Da RPCT:* 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. ---------- *Verso RPCT*: 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	*Da RPCT.*: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione

10.12 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.

Tra le condotte oggetto di sanzione sono compresi:

- gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (whistleblower) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- la condotta di chi viola la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

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. Ufficio Ricerca e Selezione del personale
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 corruzione Si utilizza la nota spese per corrompere i dipendenti
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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	DG, Resp. Ufficio Servizi Generali e Gestione IT, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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 DG, Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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 Centralizzati, Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Resp. Servizi Tecnici e di Gestione documentale, Resp. Area Corporate
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	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
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	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
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	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
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 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 si ha diritto
Risk owner	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
Procedure e controlli	Smistatore automatico per l'attribuzione delle pratiche Sistema di controllo della tempistica di evasione delle pratiche Log delle operazioni effettuate Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
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 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	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
Procedure e 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) Ordine di servizio che vieta i contatti diretti con l'utenza Il controllo è effettuato da OdV su incarico di RPCT
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 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	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
Procedure e 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) 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	

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	Resp. Serv. Territoriali e Iniziative di sistema Responsabili di zona e Coordinatori locali
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	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Registro Imprese, Bilanci, Atticheck
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	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Diritto annuale
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	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Diritto annuale
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 Firme CNS e Riconoscimento CNS (4)	
Area di rischio	Servizi gestiti centralmente

Descrizione del rischio	Si riceve denaro per effettuare un riconoscimento fittizio o per erogare il servizio più velocemente
Risk owner	Resp. Serv.Informatici e Gestionali Centralizzati Resp. Servizi Firme CNS e Riconoscimento CNS
Procedure e controlli	Istruzione tecnica PR910 IT-4.2 Servizi Territoriali e Iniziative di sistema
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Servizi archiviazione documentale (1)	
Area di rischio	Area Corporate
Descrizione del rischio	Si chiede denaro per rendere disponibili i documenti archiviati Si riceve denaro per sottrarre determinati documenti
Risk owner	Responsabile Area Corporate
Procedure e controlli	Procedura di registrazione e archiviazione dei documenti
Valutazione del rischio	basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Servizi archiviazione documentale (2)	
Area di rischio	Area Corporate
Descrizione del rischio	Si pongono in essere atti corruttivi nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche
Risk owner	Responsabile Area Corporate
Procedure e controlli	Procedura per la partecipazione a gare
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 Gestione IT Resp. Coordinamento Roma
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 e Gestione IT Resp. Coordinamento Roma
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

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
Disposizioni generali		
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
Organizzazione		
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 secondo grado, ove	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).

	gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
	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 nonchè 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)
Consulenti e collaboratori		
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrali); -estremi dell'atto di conferimento dell'incarico -oggetto della prestazione -ragione dell'incarico -durata dell'incarico -cv del soggetto incaricato -compensi -procedura di selezione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale		
Incarico di Direttore Generale	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

(anche cessati, da pubblicare in tabelle)	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 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)
	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 inconferibilità 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 la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

comunicazione dei dati	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 contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Selezione del personale		
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, le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013
Performance		
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)
Enti controllati		
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)

	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)
Attività e procedimenti		
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	
Bandi di gara e contratti **Si veda quanto riportato al cap. 9.1 del Piano.** **Si veda anche l'appendice al presente Allegato**		
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 triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
	Per ciascuna procedura	
	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	Tempestivo

	Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
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
Bilanci		
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
Beni immobili e gestione patrimonio		
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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
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)
Servizi erogati		
Carta dei servizi e Standard di qualità n.a. ICO non eroga servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class Action n.a.	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di	Tempestivo

ICO non è concessionario di pubblici servizi	ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
Costi contabilizzati n.a. ICO non eroga servizi pubblici	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)
Servizi in rete n.a. ICO non eroga servizi pubblici	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
Pagamenti		
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		
Atti di programmazione delle opere pubbliche n.a. ICO non realizza opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche n.a. ICO non realizza 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	
Informazioni ambientali		
Informazioni ambientali n.a. ICO non detiene tali informazioni	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)
Altri contenuti		
	Piano triennale o misure integrative di	Annuale

Prevenzione della corruzione	prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
	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, nonchè 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

Appendice

Devono essere pubblicate nella Sezione Società trasparente del sito alla voce Bandi e contratti le seguenti informazioni.

Norma	**Dato**	**Termini**
Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Pubblicazione tempestiva
Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; "- la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato);	Pubblicazione tempestiva

	"- il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Pubblicazione tempestiva
Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Pubblicazione tempestiva
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Pubblicazione annuale