

Modello di organizzazione, gestione e controllo
Responsabilità amministrativa delle imprese ex D.Lgs. 231/01

Allegato 6
Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012

Aggiornamento 2021-2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2021

Indice

1. Premessa	3
2. Quadro normativo di riferimento	3
3. Obiettivi	4
4. Il processo di elaborazione e adozione delle misure integrative	5
4.1 Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	5
4.2 Flussi informativi da e verso il R.P.C.T.	7
4.3 Termini e modalità di adozione delle misure integrative ex l. 190/2012	9
5. Aree di rischio	10
5.1 Analisi del contesto esterno.....	10
5.2 Analisi del contesto interno	10
5.3 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	11
5.4 Aree di rischio generali e specifiche	11
5.5 Follow up action plan 2020	44
5.6 Action plan 2021: misure da attuare	45
6. Trasparenza	50
7. Sistema di monitoraggio	56

1. Premessa

Il presente documento è redatto secondo le indicazioni della Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8.11.2017 recante le *“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”* e del relativo Allegato 1 *“Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”*, tenuto altresì conto delle indicazioni da ultimo fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13.11.2019; nel 2020 non risulta adottato dall’A.N.AC. un nuovo P.N.A.

Conformemente a quanto disposto dalla citata Delibera A.N.AC. n. 1134/2017 il presente documento integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società sin dal 2009, definendo le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012 nonché a garantire il regime di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 s.m.i.; tali misure sono identificate in questo apposito documento tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti.

Con riferimento agli obblighi previsti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e relativo Allegato 1, il presente documento indica le misure organizzative adottate dalla Società ai fini di garantire il sistema di trasparenza secondo la disciplina ad essa applicabile in quanto compatibile e di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Il presente documento tiene conto delle misure adottate dalla Società nel corso del 2020 a seguito dell’attuazione di quanto previsto nella *“Tabella action plan 2020”* allegata alle *“Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012”*, nonché dei risultati delle attività di monitoraggio effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche R.P.C.T.), dal gruppo di lavoro a supporto del R.P.C.T. e dall’Internal Audit.

Si rappresenta, inoltre, che nel corso del 2020, si è consolidata la fusione tra InfoCamere e DigiCamere (già partecipata da InfoCamere), approvata dalle rispettive Assemblee dei Soci nel luglio 2019.

2. Quadro normativo di riferimento

Il presente documento è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall’A.N.AC. e segnatamente:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e 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 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati e suoi aggiornamenti, di cui l'ultimo approvato con Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013";
- Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017 recante le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e relativo Allegato 1 "Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione";
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Delibera A.N.AC. n. 586 del 26 giugno 2019 recante "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";
- Delibera A.N.AC. n. 859 del 25 settembre 2019 recante "Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013";
- Delibera A.N.AC. n. 177 del 19 febbraio 2020 relativa alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (in particolare art. 14 – "Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013").

3. Obiettivi

La funzione principale del presente documento è quella di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nell'ambito della Società, nonché l'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità e trasparenza stabiliti dall'ordinamento vigente, favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e di reale supporto al R.P.C.T.

Esso costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/01 (nel seguito anche Modello 231/01) e, coerentemente con le indicazioni fornite da A.N.AC. nella Delibera n. 1134/2017, viene costantemente monitorato al fine anche di valutare, almeno annualmente, la necessità di aggiornamento delle misure ivi descritte, alla luce dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative sopravvenute e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'A.N.AC. nonché da Unioncamere.

Il presente documento tiene conto in particolare degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza recepiti dal Consiglio di Amministrazione della Società su indicazione del R.P.C.T. in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex

D.Lgs. 231/01 (nel seguito anche O.d.V.), che qui di seguito si riportano in sintesi, intendendosi formalizzati con l'approvazione del presente Piano:

- i. promuovere, all'interno della Società, il concetto della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso il coinvolgimento del personale nell'attuazione delle misure previste nonché attraverso l'inserimento tra gli obiettivi da assegnare al personale di tematiche relative al contrasto della corruzione;
- ii. sensibilizzare i dirigenti e i dipendenti sul ruolo centrale del presente documento anche attraverso attività di verifica periodica sulle principali tematiche;
- iii. innalzamento del livello qualitativo della formazione promuovendo eventi formativi specialistici;
- iv. digitalizzare i processi e ridurre le attività manuali nelle aree maggiormente a rischio;
- v. migliorare il flusso di informazioni destinate alla pubblicazione, prevedendo modalità organizzative idonee a sensibilizzare le varie aree aziendali rispetto ai relativi obblighi e alla tempestività di adempimento;
- vi. individuare ulteriori ambiti di trasparenza, oltre a quelli stabiliti dalla legge in considerazione delle specifiche attività svolte dalla Società e valutando le eventuali richieste di accesso civico pervenute nel corso dell'anno.

Con riferimento al presente documento, gli obiettivi che la Società ha individuato per l'anno 2021 sono indicati nella Tabella Action – Plan riportata nel successivo paragrafo 5.6.

4. Il processo di elaborazione e adozione delle misure integrative

4.1 Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione di InfoCamere ha nominato il dott. Paolo Ghezzi, Direttore Generale della Società, quale **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** in data 25 febbraio 2015.

Il ruolo e le funzioni del R.P.C.T. sono stabiliti nelle disposizioni della L. n. 190/2012, del D.Lgs. n.33/2013 e del D.Lgs. n.39/2013 sopra citati.

L'Aggiornamento 2019 al PNA ha inoltre individuato in un unico documento (Allegato 3 al PNA) tutti i riferimenti normativi sul ruolo e sulle specifiche funzioni del R.P.C.T.

Le principali attività di competenza del R.P.C.T., già definite nei precedenti Piani Triennali e, dal 2018, nell'allegato "Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012", adottati da InfoCamere, riguardano in particolare:

- la valutazione e l'aggiornamento del presente documento contenente le misure integrative ai fini della L. 190/2012, da effettuarsi in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, e da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società;
- la predisposizione della Relazione annuale da trasmettere al Consiglio di Amministrazione della Società;

- la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società della Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo il modello messo a disposizione dall'A.N.AC.;
- la verifica dell'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente documento e la formulazione di proposte di modifica dello stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio d'Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di ritardato o mancato adempimento;
- il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;
- la promozione ed effettuazione di incontri periodici con l'O.d.V. al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al "rischio di corruzione";
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- la segnalazione alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Le modifiche apportate alla L. n. 190/2012 dal D.Lgs. n. 97/2016 rafforzano, da un lato, il ruolo del R.P.C.T. e, dall'altro, introducono nuove forme di tutela.

Le disposizioni che rafforzano il ruolo del R.P.C.T. riguardano, in particolare, le seguenti attività:

- il dovere di segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- il potere di indicare alle strutture competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Le disposizioni previste a maggior tutela del ruolo del R.P.C.T. sono relative in particolare a:

- il dovere, da parte del R.P.C.T. stesso, di segnalazione all'A.N.AC. di eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'A.N.AC. in tal caso potrà richiedere informazioni al Consiglio di Amministrazione della Società;
- l'esclusione di responsabilità, per omesso controllo sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente documento, qualora lo stesso possa provare di avere comunicato alle strutture competenti le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza delle misure stesse.

Con l'obiettivo di fornire al R.P.C.T. il supporto necessario al fine di formalizzare le "Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012" e di attuare e monitorare tutte le misure e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, opera un gruppo di lavoro, aggiornato nel corso del 2019, che attualmente è composto da risorse provenienti dalla Direzione Affari Legali e Istituzionali, dalla Direzione Risorse Umane, Approvvigionamenti, Amministrazione e Finanza e dall'Internal Audit.

Rispetto alle attività sopra elencate, il R.P.C.T. ha svolto nel corso del 2020 un'efficace azione di impulso e di coordinamento con particolare riferimento all'attuazione delle Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012 e alla definizione delle attività di monitoraggio delle azioni ivi pianificate, avvalendosi del gruppo di lavoro nonché di tutti gli *stakeholder* coinvolti.

Si rappresenta che la Società, ai fini della attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'A.N.AC., attribuisce la funzione di attestazione all'O.d.V., come previsto nella Delibera A.N.AC. n. 1134/2017.

Oltre ai compiti di controllo in merito agli obblighi di pubblicazione, l'O.d.V. svolge la funzione di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del R.P.C.T. ed ha inoltre il potere, nell'ambito della verifica dei contenuti della Relazione annuale, di richiedere informazioni e documenti al R.P.C.T. e di effettuare audizioni dei dipendenti.

Si precisa, infine, che con il Comunicato del Presidente dell'A.N.AC. del 2 dicembre 2020 tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'Autorità ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

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

La Società, in conformità alla normativa vigente sopra richiamata, ha adottato i flussi informativi qui sotto indicati, suddivisi in base alla tipologia di soggetto coinvolto in materia di anticorruzione.

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione annuale sullo stato di attuazione di quanto previsto nel presente documento e delle iniziative intraprese; - segnalazione di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Dirigenti Responsabili di Direzione, Responsabili di Struttura Organizzativa e Responsabili di Unità Organizzativa	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione annuale sullo stato di attuazione delle prescrizioni previste nel presente documento e delle iniziative intraprese; - comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione annuale sullo stato di attuazione di quanto previsto nel presente documento e delle iniziative intraprese; - comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <p>segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Internal Audit	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di verifiche in ambito anticorruzione da integrare nel piano di audit annuale e richieste di verifiche specifiche non previste nel piano di audit annuale; - relazione annuale sullo stato di attuazione di quanto previsto nel presente documento e delle iniziative intraprese; - comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione delle risultanze delle attività di audit relative alle tematiche in ambito anticorruzione.
Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Direzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa, dai Responsabili di Unità Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. n. 231/01.
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.
Responsabile della protezione dei dati (RPD)	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di consulenza con particolare riferimento alle questioni attinenti alla pubblicazione dei dati personali nella sezione "Società trasparente".

L'obbligo di fornire informazioni al R.P.C.T. è uno strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del presente documento e per la verifica a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.

Pertanto, l'obbligo di dare informazione al R.P.C.T. è rivolto in particolare alle funzioni aziendali che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

- i. le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione a quanto previsto nel presente documento, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate e a quelle programmate;
- ii. le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

L'aggiornamento 2019 del PNA mantiene evidenza, alla luce del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali, del rapporto esistente tra il R.P.C.T. ed il Responsabile della protezione dei dati.

Il Responsabile della protezione dei dati continua a rappresentare una figura di riferimento per il R.P.C.T., avendo il compito di informare, fornire consulenza e sorvegliare il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In particolare per quanto riguarda le finalità di trasparenza, l'attività di pubblicazione dei dati avviene sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

4.3 Termini e modalità di adozione delle misure integrative ex l. 190/2012

L'aggiornamento del presente documento, secondo le indicazioni fornite da A.N.AC. nella Delibera n. 1134/2017, viene valutato con cadenza annuale a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, con il supporto del gruppo di lavoro e con il contributo dei Responsabili delle Strutture aziendali.

Successivamente viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno (per il solo anno 2021, entro il 31 marzo), in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e s.m.i.

A seguito della delibera da parte del Consiglio di Amministrazione:

- a. viene pubblicato sul sito istituzionale della Società;
- b. ne viene data comunicazione a tutto il personale aziendale con apposito comunicato;
- c. viene pubblicato nella intranet aziendale.

5. Aree di rischio

5.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno in cui opera la Società si è tenuto conto di quanto segue:

- A.NA.C: dossier pubblicato ad ottobre 2019 avente ad oggetto "La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- Transparency International Italia: indice di Percezione della Corruzione (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo;
- della natura giuridica della Società, dello Statuto sociale e dell'esercizio del controllo analogo congiunto da parte dei Soci;
- delle normative di riferimento (si citano a titolo esemplificativo le disposizioni previste dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, il codice dei contratti pubblici – D.lgs. 50/2016 con particolare riferimento agli affidamenti in house, la normativa anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e i relativi decreti attuativi - D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- relazioni con gli *stakeholder* sia pubblici (Camere di Commercio e soggetti legati al sistema camerale, Pubbliche Amministrazioni, società a partecipazione pubblica, enti e ministeri) che privati (operatori dell'informazione commerciale, utenti diretti, professionisti, imprese, intermediari, istituti finanziari, cittadini);
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (o altre modalità);
- risultati dell'azione di monitoraggio del R.P.C.T.

Per ulteriori dettagli si rimanda alla parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

5.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda:

- a. l'organizzazione della Società;
- b. l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure della Società riscontrabili dalla intranet aziendale;
- c. l'esame della documentazione interna aziendale e la valutazione dei risultati delle attività di controllo effettuate nonché delle informazioni acquisite in corso d'anno;
- d. la consultazione con i Responsabili delle strutture aziendali finalizzata alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte al rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- e. la condivisione delle risultanze dell'analisi del rischio con i Responsabili di cui al punto precedente punto d.

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

L'analisi del rischio è stata condotta utilizzando una metodologia *process oriented* e *risk based* così come indicato nella parte del generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Ad integrazione la Società, in sede di valutazione del rischio, ha tenuto conto delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi sulla base di quanto definito nell'Allegato 1 del P.N.A. 2019.

In particolare, per l'analisi del rischio si è tenuto conto dei seguenti:

fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure/controlli a mitigazione del rischio;
- b) mancato rispetto del sistema di procure e deleghe;
- c) mancanza di trasparenza;
- d) inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale;
- e) complessità del contesto normativo di riferimento;
- f) inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) carente formazione del personale;
- h) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

e indicatori di rischio:

- 1) livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente disciplinato;
- 3) presenza di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nella Società, il rischio aumenta poiché quella attività presenta caratteristiche che rende possibile il manifestarsi della corruzione;
- 4) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento del rischio mitiga l'accadimento di fatti corruttivi.

5.4 Aree di rischio generali e specifiche

L'individuazione delle aree di rischio da presidiare al fine di ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi è basata su:

- a. risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- b. risultati dell'analisi della mappatura dei processi;
- c. l'analisi di eventuali episodi di corruzione già accaduti in precedenza;
- d. l'analisi di eventuali comunicazioni/segnalazioni di episodi corruttivi provenienti dal sistema camerale;
- e. interviste con i responsabili delle strutture organizzative;
- f. le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal R.P.C.T.;
- g. le risultanze dell'attività svolta dagli attori del II livello di controllo (Resp. Sistemi di gestione, Resp. Protezione dati, Dirigente preposto, ...) e dal III livello di controllo (Internal Audit);
- h. le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing.



A seguire sono individuate le aree di rischio generali che devono obbligatoriamente essere analizzate sulla base di quanto previsto dal P.N.A. - come da ultimo aggiornato - opportunamente integrate con le aree di rischio specifiche che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di analisi del rischio.

Nel seguito si riportano le aree di rischio generali e specifiche della Società:

Aree generali	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	1. Reclutamento 2. Gestione del personale 3. Performance 4. Progressioni di carriera 5. Formazione
	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	1. Programmazione 2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 3. Requisiti di partecipazione 4. Criteri di valutazione 5. Commissione di gara 6. Valutazione delle offerte 7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8. Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge 9. Ricorsi a provvedimenti in autotutela in caso di esiti non voluti 10. Ricorso alle varianti in corso di esecuzione del contratto 11. Ricorso al subappalto 12. Gestione della fase di collaudo/verifiche di conformità/regolare esecuzione 13. Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne 14. Gestione elenco operatori economici
Aree specifiche	Amministrativo contabile	1. Rilevazione attività fatturabili 2. Gestione fatturazione 3. Gestione documenti passivi 4. Gestione incassi e pagamenti 5. Flussi monetari e finanziari 6. Bilancio di esercizio
	Ciclo attivo	1. Attivazione fatturazione
	Governance	1. Organi societari 2. Relazioni istituzionali 3. Attività di internal auditing 4. Contenzioso 5. Budgeting 6. Obiettivi aziendali 7. Consuntivo 8. Reporting 9. Certificazione e verifiche di conformità 10. Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	Infrastrutture	1. Predisposizione e gestione del sistema informatico nazionale
	Progetti	1. Gestione progetto
	Servizi	1. Gestione dei servizi erogati da IC
	Sicurezza fisica	1. Accessi fisici
	Sicurezza informatica e CO	1. Gestione dei dati personali 2. Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse

Nella tabella che segue è riportato il risultato della mappatura delle attività a rischio che tiene conto dell'attuale contesto interno ed esterno e del *risk owner*.

Per *risk owner* si intende uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi e attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva *mission* di competenza e alle attività attribuite nelle procedure aziendali.

La tabella contiene le seguenti informazioni:

1. **aree a rischio**, così come definite a seguito delle attività di prima analisi e delle successive rivalutazioni;
2. **tipo**, generale o specifica sulla base di quanto indicato nel PNA;
3. **ambiti di controllo**, così come definiti nel Sistema di Controllo di InfoCamere;
4. **fase e attività** identificate come potenzialmente a "rischio di corruzione";
5. **rischio** individuato facente parte del catalogo "rischi di corruzione";
6. indicazione del **Risk owner** valutato sull'attuale organizzazione della Società;
7. **giudizio sintetico** relativo alla valutazione del rischio residuo;
8. **misure di prevenzione della corruzione**, generali e specifiche della singola attività/rischio.

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

Si rappresenta che sono attivi i seguenti principali presidi trasversali (**misure generali**):

- nomina del R.P.C.T.;
- inserimento negli obiettivi aziendali e negli obiettivi individuali di misure di prevenzione della corruzione;
- obblighi di pubblicazione;
- inconfiribilità e incompatibilità;
- regolamentazione e monitoraggio del conflitto di interessi;
- cause ostative per commissioni e incarichi;
- regolamentazione e monitoraggio degli incarichi extra-costituzionali;
- patto di integrità;
- Codice Etico;
- programmi formativi del personale;
- accesso civico;
- adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*);
- rotazione straordinaria, nei casi previsti dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001;
- *pantouflage*, al fine di evitare i casi di cui all'art. 53 co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

Si rammenta che l'Allegato 4 del Modello 231/01 accoglie le misure a contenimento del rischio di reato ex D.Lgs. 231/01.

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
1	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Reclutamento	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrazione	R_1	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Sviluppo Risorse Umane	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Regolamento per il reclutamento del personale - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema delle procure e delle deleghe - Reportistica relativa all'organico aziendale
2	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_2	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. di Direzione Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Regolamento per la disciplina di incarichi esterni dei dipendenti - Sistema delle procure e delle deleghe - Fascicolo del dipendente

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
3	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_3	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Amm. Risorse Umane e Outsourcing	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Controlli automatici su sistema informativo - Fascicolo del dipendente
4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_4	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad omettere verifiche dovute	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Amm. Risorse Umane e Outsourcing Resp. Servizi al Personale	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Travel Policy - Controlli automatici su sistema informativo - Fascicolo del dipendente

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
5	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_2	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Amm. Risorse Umane e Outsourcing	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema delle procure e delle deleghe - Controlli automatici su sistema informativo - Reportistica andamentale retribuzioni - Fascicolo del dipendente

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
6	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Performance	Assegnazione MBO e obiettivi	R_2	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Sviluppo Risorse Umane	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Gestire la valutazione e lo sviluppo delle risorse umane (IT) - Collegialità in tutte le fasi di verifica - Controlli automatici su sistema informativo - Controlli gerarchici (Responsabili, Direttori, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione) - Fascicolo del dipendente

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
7	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Performance	Valutazione delle performance (MBO e obiettivi)	R_2	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. di Direzione Resp. di Struttura Organizzativa Resp. di Unità Organizzativa	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Gestire la valutazione e lo sviluppo delle risorse umane (IT) - Collegialità in tutte le fasi di verifica - Controlli automatici su sistema informativo - Controlli gerarchici (Responsabili, Direttori, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione) - Fascicolo del dipendente

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
8	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Progressioni di carriera	Sviluppo del personale	R_2	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Sviluppo Risorse Umane	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Procedura Ricerca, Selezione e Gestione del Personale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema delle procure e delle deleghe - Controlli gerarchici (Responsabili, Direttori, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione) - Fascicolo del dipendente
9	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_2	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli dipendenti	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Procedura Formare ed addestrare le persone e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Fascicolo del dipendente

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
10	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Generale	Risorse Umane	Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_5	Induzione ad alterare atti e utilizzo improprio dei finanziamenti	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Resp. Sviluppo Risorse Umane	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Procedura Formare ed addestrare le persone e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Piano Fabbisogni formativi annuale - Controlli da parte dell'ente finanziatore - Fascicolo del dipendente
11	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Programmazione	Predisposizione del programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti	R_6	Induzione ad alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori	Resp. di Direzione Resp. di Strutture Organizzativa Resp. di Unità Organizzativa Resp. Approvvigionamenti	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Trasparenza - Collegialità in tutte la fasi - Procedure Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Approvazione del programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti da parte del CdA - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36 co.2, lett. a) D.Lgs. 50/16

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
12	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Predisposizione documenti di gara	R_6	Induzione ad alterare i fabbisogni in modo da favorire determinati fornitori	Resp. Approvvigionamenti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Trasparenza - Procedure Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Programma degli acquisti di beni, servizi e lavori e relativi aggiornamenti - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co.2, lett. a) D.Lgs. 50/16

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
13	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Requisiti di partecipazione	Predisposizione documenti di gara	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedure Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/16 - Verifica collegiale sui documenti

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
14	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Criteri di valutazione	Predisposizione documenti di gara	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedure Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/16 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri per l'individuazione degli Operatori Economici da invitare

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
15	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Commissione di gara	Procedura di scelta del contraente	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura interna su nomina commissione - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co 2, lett. a) D.Lgs. 50/16 - Rotazione dei commissari

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
16	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Valutazione delle offerte	Procedura di scelta del contraente	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Check list su attività commissione di gara - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/16 - Verifica collegiale sui documenti

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
17	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte	Procedura di scelta del contraente	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Check list su attività commissione di gara - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co 2), lett. a) D.Lgs. 50/16 - Verifica collegiale sui documenti
18	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Ricorso a procedure negoziate/affidamenti diretti nei casi non consentiti dalla legge	Procedura di scelta del contraente	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedure Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co 2), lett. a) D.Lgs. 50/16

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
19	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Ricorsi a provvedimenti in autotutela in caso di esiti non voluti	Procedura di scelta del contraente	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Approvvigionamenti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co 2), lett. a) D.Lgs. 50/16 - Procedure Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO)

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
20	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Ricorso alle varianti in corso di esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Fase esecutiva del contratto Resp. Approvvigionamenti	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co 2), lett. a) D.Lgs. 50/16 - Previsione di obblighi informativi - Check list per Resp. Fase esecutiva - Verifica collegiale sui documenti
21	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Ricorso al subappalto	Esecuzione del contratto	R_7	Induzione a favorire un fornitore	Resp. Fase esecutiva del contratto Resp. Approvvigionamenti	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Verifica collegiale sui documenti

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
22	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Procuratori Resp. di Direzione e di Struttura	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Patto di integrità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO)
23	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvvigionamenti	Gestione della fase di collaudo/verifiche conformità/regolar e esecuzione	Esecuzione del contratto	R_8	Induzione ad alterare le risultanze di collaudo/conformità/esecuzione	Resp. di Direzione Resp. di Strutture Organizzativa Resp. di Unità Organizzativa Resp. Approvvigionamenti Direttore esecuzione del contratto o Direttore dei lavori	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Patto di integrità - Trasparenza - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Obblighi di documentazione dei Responsabili fase esecutiva e del RUP nel caso di lavori

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
24	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Generale	Approvigionamenti	Gestione elenco operatori economici	Procedura di scelta del contraente	R_9	Induzione a includere/invitare determinati fornitori	Resp. Approvvigionamenti	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Regolamento elenco operatori economici e Guida alla compilazione della domanda di iscrizione - Procedura Gestire Elenco operatori economici e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Regolamento acquisizione beni/servizi/forniture art. 36, co 2), lett. a) D.Lgs. 50/16 - Controlli automatici su sistema informativo
25	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Rilevazione attività fatturabili	Rilevazione dei consumi-ordini di vendita	R_10	Induzione ad alterare dati relativi alla fatturazione	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza Resp. Amministrazione Clienti Resp. Direzione Governo Progetti, Innovazione e Agenda Digitale Resp. Sistemi Informativi Aziendali Resp. Sicurezza delle informazioni e Privacy	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire Fatturazione e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Controlli automatici su sistema informativo - Società di revisione

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
26	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Gestione fatturazione	Emissione fatture	R_10	Induzione ad alterare dati relativi alla fatturazione	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza Resp. Amministrazione Clienti	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestione Fatturazione e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Controlli automatici su sistema informativo - Società di revisione - Report periodico relativo agli esiti delle attività di fatturazione
27	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_11	Induzione ad alterare dati relativi alle registrazioni contabili	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza Resp. Contabilità e Bilancio Resp. Servizi Amministrativi di gruppo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestione Contabilità, Tesoreria e Bilancio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Trasparenza - Sistema procure e deleghe - Reportistica pagamento fatture, indicatori - Società di revisione

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
28	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Gestione incassi e pagamenti	Registrazione incassi/pagamenti	R_11	Induzione ad alterare dati relativi alle registrazioni contabili	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza Resp. Contabilità e Bilancio Resp. Amministrazione Clienti Resp. Servizi Amministrativi di gruppo	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire Contabilità, Tesoreria e Bilancio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Gestire Fatturazione e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Cruscotto per la riconciliazione incassi/pagamenti - Società di revisione
29	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Gestione incassi e pagamenti	Verifica incassi e pagamenti	R_12	Induzione ad omettere o alterare verifiche/controlli (riconciliazioni bancarie)	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire Contabilità, Tesoreria e Bilancio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Gestire Fatturazione e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema delle procure e delle deleghe - Società di revisione

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
30	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Flussi monetari e finanziari	Gestione conti correnti bancari e postali	R_13	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire Contabilità, Tesoreria e Bilancio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema delle procure e delle deleghe - Trasparenza - Società di revisione
31	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_11	Induzione ad alterare dati relativi alle registrazioni contabili	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza Resp. Contabilità e Bilancio Resp. Servizi Amministrativi di gruppo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire Contabilità, Tesoreria e Bilancio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Collegialità nella attività di preparazione - Controlli a cura del CdA e Collegio Sindacale - Società di revisione

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
32	Ulteriore area a rischio	Specifica	Amministrativo Contabile	Bilancio di esercizio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	R_14	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza Resp. Contabilità e Bilancio Resp. Servizi Amministrativi di gruppo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Gestire Contabilità, Tesoreria e Bilancio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Collegialità nella predisposizione della relazione - Società di revisione - Trasparenza - Controlli a cura del CdA e Collegio Sindacale
33	Ulteriore area a rischio	Specifica	Ciclo Attivo	Attivazione fatturazione	Inserimento richieste di fatturazione non automatizzate	R_15	Induzione ad alterare o ad omettere dati/informazioni	Resp. Direzione Servizi alle Camere di Commercio Resp. Direzione Servizi alle Imprese, Pubblica Amm.ne, Professionisti e altri utenti Resp. Direzione Servizi Territoriali	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Vendere Servizi InfoCamere e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Strumenti applicativi di controllo - Sistema informativo per la gestione delle offerte commerciali - Report periodico relativo agli esiti delle attività di fatturazione - Reportistica di analisi delle offerte commerciali ai clienti - Sistema di notifiche MyIC relative a servizi attivi/dismessi

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
34	Ulteriore area a rischio	Specifica	Governance	Organi societari	Segreteria Consiglio di Amministrazione e Comitato Controllo Analogo	R_16	Induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni	Resp. Direzione Affari Legali e Istituzionali Resp. Servizi Societari	Basso	- Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione - Verbalizzazione su Libro Verbali
35	Ulteriore area a rischio	Specifica	Governance	Organi societari	Rapporti con il Collegio Sindacale	R_16	Induzione ad alterare atti o ad omettere informazioni	Resp. Direzione Amm.ne e Finanza	Basso	- Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione - Verbalizzazione su Libro Verbali
36	Ulteriore area a rischio	Specifica	Governance	Relazioni istituzionali	Rapporti con organi legislativi ed esecutivi	R_17	Induzione a prendere accordi per orientare l'emanazione di norme	Resp. Direzione Affari Legali e Istituzionali Resp. Relazioni Istituzionali	Basso	- Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO)

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
37	Ulteriore area a rischio	Specifica	Governance	Attività di Internal Auditing	Gestione attività di internal audit	R_18	Induzione ad alterare dati/informazioni per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Resp. Internal Audit	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Astensione per conflitto di interessi - Mandato di Internal Auditing - Procedura Gestire internal auditing e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Tracciatura esiti audit su sistema informativo di audit management - Reporting periodico
38	Ulteriore area a rischio	Specifica	Governance	Contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	R_24	Induzione a prendere accordi con la controparte	Resp. Direzione Affari Legali e Istituzionali Resp. Servizi Legali	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema della procure e delle deleghe - Procedura Gestire acquisti di beni e servizi in base al Codice dei Contratti pubblici e correlate istruzioni operative (IT-MO)

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
39	Ulteriore area a rischio	Specifica	Infrastrutture	Predisposizione e gestione del sistema informatico nazionale	Gestione infrastruttura tecnologica	R_25	Induzione ad alterare i sistemi informatici	Resp. Direzione Tecnologie e Impianti Resp. Servizi di Rete Resp. Sistemi Dati e Servizi Infrastrutturali Resp. Architetture Resp. Produzione e Informatica Distribuita Resp. Amm.ne Database e Governance Resp. Servizi Tecnici per Immobili e Impianti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure Resource Capacity management, Operation & Event Management, Service Catalogue & SLA Management, Incident & Problem Management, Change & Release Management, Configuration Management, Gestire Emergenza e Crisi e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Sistema di tracciatura delle richieste di modifica in ambito infrastrutture
40	Ulteriore area a rischio	Specifica	Pianificazione e Controllo	Budgeting	Predisposizione budget annuale	R_19	Induzione ad alterare dati e informazioni	Resp. di Direzione Resp. Pianificazione e Controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Collegialità in tutte le fasi di verifica - Tracciatura su ERP aziendale - Verifiche CdA, Comitato per il Controllo Analogico e Assemblea dei Soci - Delibera CdA e Assemblea dei Soci

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
41	Ulteriore area a rischio	Specifica	Pianificazione e Controllo	Obiettivi aziendali	Assegnazione/Consuntivazioni	R_18	Induzione ad alterare dati/informazioni per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Resp. di Direzione Resp. Pianificazione e Controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Collegialità in tutte le fasi di verifica - Tracciatura su ERP aziendale - Verifica e delibera CdA
42	Ulteriore area a rischio	Specifica	Pianificazione e Controllo	Consuntivo	Predisposizione consuntivo	R_19	Induzione ad alterare dati e informazioni	Resp. Pianificazione e Controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Collegialità in tutte le fasi di verifica - Tracciatura su ERP aziendale
43	Ulteriore area a rischio	Specifica	Pianificazione e Controllo	Reporting	Reportistica su budget e consuntivo	R_20	Induzione ad alterare dati per avvantaggiare o coprire alcune operazioni aziendali	Resp. Pianificazione e Controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Collegialità in tutte le fasi di verifica - Tracciatura su ERP aziendale o altri sistemi informativi - Verifiche CdA, Collegio Sindacale, Assemblea dei Soci

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
44	Ulteriore area a rischio	Specifica	Pianificazione e Controllo	Certificazione e verifiche di conformità	Rapporti con enti organismi di certificazione e revisione, autorità indipendenti	R_22	Induzione a prendere accordi per modificare le risultanze delle attività di certificazione/revisione/verifica	Resp. di Direzione Resp. di Strutture Organizzativa Resp. di Unità Organizzativa	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni Incompatibilità/inconferibilità - Procedura Governance aziendale e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Programma di verifica disponibile a tutto il personale - Collegialità in tutte le fasi di verifica
45	Ulteriore area a rischio	Specifica	Pianificazione e Controllo	Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali	Protezione dei documenti	R_23	Induzione ad alterare dati e informazioni e a diffondere informazioni riservate	Resp. Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali e Resp. Procedure Aziendali, Qualità e Sicurezza sul Lavoro	Medio Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire e controllare la documentazione e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Conservazione documentazione su sistema informativo
46	Ulteriore area a rischio	Specifica	Progetti	Gestione progetto	Rendicontazione attività progettuali	R_5	Induzione ad alterare atti e utilizzo improprio dei finanziamenti	Resp. Pianificazione e Controllo	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Gestire le attività progettuali e correlate istruzioni operative - Modalità operative per la rendicontazione dei progetti europei - Reportistica periodica al Comitato Investimenti - Controlli esterni ente finanziatore - Società di revisione

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
47	Ulteriore area a rischio	Specifica	Servizi	Gestione dei servizi erogati da IC	Raccolta e registrazione di dati/informazioni	R_27	Induzione ad alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni	Resp. Direzione Servizi alle Camere di Commercio Resp. Sviluppo ed erogazione Servizi alle Camere e relative Unità Organizzative Resp. Direzione Servizi alle Imprese, Pubblica Amm.ne, Professionisti e altri utenti Resp. Direzione Servizi Territoriali Resp. Sviluppo ed erogazione Servizi di Consultazione, Banche Dati e Digitalizzazione e relative Unità Organizzative Resp. Servizi di Assistenza e Contact Center e relative Unità Organizzative Resp. Servizi infrastrutturali e gestione clienti	Medio	- Procedura Gestire modifiche software e dati e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Procedura Gestire servizio e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Modello Gestione Pubblici Registri - Strumenti per le Camere di Commercio per il controllo di legalità dei bilanci relativi alle annualità pregresse - Controlli esterni per i servizi soggetti ad accreditamento/certificazione

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
48	Ulteriore area a rischio	Specifica	Servizi	Gestione dei servizi erogati da IC	Modifica dati/informazioni	R_27	Induzione ad alterare, cancellare e diffondere dati/informazioni	<p>Resp. Direzione Servizi alle Camere di Commercio</p> <p>Resp. Sviluppo ed erogazione Servizi alle Camere e relative Unità Organizzative</p> <p>Resp. Direzione Servizi alle Imprese, Pubblica Amm.ne, Professionisti e altri utenti</p> <p>Resp. Direzione Servizi Territoriali</p> <p>Resp. Sviluppo ed erogazione Servizi di Consultazione, Banche Dati e Digitalizzazione e relative Unità Organizzative</p> <p>Resp. Servizi di Assistenza e Contact Center e relative Unità Organizzative</p>	Medio	<p>- Procedura Gestire modifiche software e dati e correlate istruzioni operative (IT-MO)</p> <p>- Procedura Gestire servizio e correlate istruzioni operative (IT-MO)</p> <p>- Modelli di Gestione per Pubblici Registri</p> <p>- Strumenti per le Camere di Commercio per il controllo di legalità dei bilanci relativi alle annualità pregresse</p> <p>- Controlli esterni per i servizi soggetti ad accreditamento/certificazione</p>
49	Ulteriore area a rischio	Specifica	Sicurezza Fisica	Accessi fisici	Gestione autorizzazione di accesso ai locali IC	R_28	Induzione a favorire accessi non consentiti e diffondere informazioni riservate	<p>Resp. Direzione Tecnologie e Impianti</p> <p>Resp. Servizi Tecnici per Immobili e Impianti</p>	Basso	<p>- Procedura Gestire Accessi Fisici e correlate istruzioni operative</p> <p>- Sistema informativo di tracciatura dei visitatori IC</p>

#	Aree a rischio	Tipo	Ambiti di controllo	Fase	Attività	ID	Rischio	Risk owner	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione della corruzione
50	Ulteriore area a rischio	Specifica	Sicurezza Informatica e CO	Gestione dei dati personali	Protezione della riservatezza e integrità delle informazioni	R_29	Induzione a diffondere informazioni riservate	Resp. Information Security Resp. Information Security Governance Resp. Sistemi Informativi Aziendali	Medio	- Procedura Tutelare i Dati Personali e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema di tracciatura degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema
51	Ulteriore area a rischio	Specifica	Sicurezza Informatica e CO	Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse	Abilitazioni utenti	R_30	Induzione ad attribuire profilazioni non dovute	Resp. Information Security Resp. Information Security Governance Resp. Sistemi Informativi Aziendali Resp. Assistenza prodotti e servizi	Medio	- Procedura Gestire accessi logici alle risorse e correlate istruzioni operative (IT-MO) - Sistema di tracciatura degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Verifiche periodiche relative a autorizzazioni/abilitazioni rilasciate

5.5 Follow up action plan 2020

Il monitoraggio dei piani di azione previsti nell'Action Plan 2020 contenuto nel documento Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/01 Allegato 6 "Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012" – aggiornamento 2020, ha rilevato l'adozione di tutte (n. 33) le misure di prevenzione pianificate per il 2020 riguardanti aree generali e specifiche della Società.

Nella tabella sottostante sono riportate nel dettaglio le misure adottate:

Modello 231/01 All.6: Misure anticorruzione adottate nel corso dell'anno 2020		
#	Ambito di intervento	Attività
1	Generale	Inserimento negli obiettivi aziendali di misure di prevenzione della corruzione
2	Generale	Inserimento negli obiettivi individuali di misure di prevenzione della corruzione
3	Generale	Adeguamento del "Modello di organizzazione e controllo (ex D.Lgs. n. 231/01)" in considerazione dell'avvenuta fusione per incorporazione al 01/01/2020 della società DigiCamere e tenuto conto di quanto previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019
4	Generale	Erogazione della formazione generale e specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" in ambito Modello di organizzazione e controllo e Codice Etico (ex D.Lgs. n. 231/01)
5	Generale	Erogazione della formazione generale e specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza
6	Generale	Erogazione della formazione specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" sulle segnalazioni di illeciti (whistleblower)
7	Generale	Erogazione della formazione specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" in ambito Codice degli Appalti
8	Generale	Aggiornamento della procedura operativa relativa al sistema informativo per le segnalazioni di illeciti (whistleblower)
9	Generale	Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e pubblicazione sulla sezione "Società Trasparente"
10	Generale	Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC
11	Generale	Effettuazione di audit su almeno il 15% delle aree a rischio identificate nel documento "Allegato 6 del Modello di organizzazione, gestione e controllo" sulla base delle indicazioni fornite dal Resp. per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza recepite nel Piano di Audit InfoCamere
12	Generale	Verifiche delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rese ai sensi del d.lgs. 39/2013 e del d.lgs. 33/2013
13	Generale	Verifiche delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese alla Società
14	Generale	Monitoraggio trimestrale del sito Società Trasparente al fine di garantire la qualità delle informazioni in esso riportate ed evidenza degli esiti su apposita reportistica
15	Generale	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)
16	Approvvigionamenti	Razionalizzare ed aggiornare secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 15 approvate con delibera n. 494/2019, il flusso di raccolta delle dichiarazioni attinenti l'assenza di "conflitto di interessi", anche potenziale, e di ulteriori cause di "incompatibilità" sottoscritte dagli attori che intervengono nel processo di approvvigionamento
17	Approvvigionamenti	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e/o portatori d'interessi pubblici o privati, avvenuti in fase antecedente a quella dell'affidamento di un contratto
18	Approvvigionamenti	Miglioramento delle evidenze a supporto delle attività relative alla quantificazione della base d'asta
19	Approvvigionamenti	Aggiornamento dei criteri di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici interne e del Seggio di gara
20	Approvvigionamenti	Prevedere, in coerenza con le normative e linea guida ANAC n. 3, una divisione dei compiti in merito alla fase dell'esecuzione dei contratti, introducendo e separando la figura del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) da quella del Responsabile del procedimento per la fase dell'esecuzione (RFE), per i contratti di servizi e forniture di valore superiore a € 500.000
21	Risorse Umane	Aggiornamento della Travel Policy aziendale

Modello 231/01 All.6: Misure anticorruzione adottate nel corso dell'anno 2020		
#	Ambito di intervento	Attività
22	Risorse Umane	Aggiornamento della documentazione a seguito dell'introduzione di nuovi strumenti di pagamento in ambito spese di trasferta e relativa documentazione
23	Risorse Umane	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" in ambito "Accordo integrativo aziendale 2020-2022"
24	Risorse Umane	Adozione del sistema informativo relativo al "Fascicolo dipendente"
25	Risorse Umane	Adozione di reportistica relativa alla corrispondenza tra il numero di persone assunte appartenenti alla categoria protetta e numero minimo previsto dalla normativa
26	- Governance - Servizi	Aggiornamento della procedura interna relativa all'adozione del sistema informativo di gestione documentale "GEDOC"
27	- Servizi - Risorse Umane	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" in ambito "gestione documentale "GEDOC"
28	- Amministrativo Contabile	Monitoraggio trimestrale degli importi relativi ai "diritti" incassati e riversati alle CCIAA
29	- Amministrativo Contabile - Ciclo attivo	Effettuazione delle attività di monitoraggio trimestrale dei crediti scaduti con evidenza delle azioni effettuate dalle strutture commerciali
30	- Amministrativo Contabile	Adozione di una procedura in ambito bancario relativa alla corretta finalizzazione di incassi e pagamenti
31	- Governance - Progetti	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con le prassi già adottate, le modalità operative di gestione dell'applicazione "Libro Firma"
32	- Progetti - Risorse Umane - Ciclo attivo	Implementazione della APP MyIC con nuove funzionalità in ambito risorse umane e ciclo attivo
33	Sicurezza Informatica e CO	Potenziamento dei controlli sulle soluzioni di identity e access management adottati in IC

5.6 Action plan 2021: misure da attuare

A seguito dell'aggiornamento del presente documento, la Società ha individuato ulteriori misure al fine di potenziare il contrasto alla corruzione con l'obiettivo di:

n°	obiettivo
1	ridurre le opportunità di rischio che si manifestino casi di corruzione
2	aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3	creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Per ogni misura è indicato:

- il **tipo area** suddivisa in generale e specifica;
- l'**ambito di intervento**;
- la descrizione delle misure da adottare (**attività**);
- la **struttura responsabile** dell'attuazione;
- la **data** di attuazione.

Il R.P.C.T, con il supporto del gruppo di lavoro, monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del piano di azione.



Nei periodi successivi, anche con riguardo alla necessità di procedere all'aggiornamento della valutazione del giudizio sintetico (rischio residuo), verranno svolte le attività, anche in coordinamento con l'O.d.V., volte a verificare l'efficacia delle misure attuate.

Tabella action plan anno 2021

#	Tipo Area	Ambito di intervento	Attività	Struttura Responsabile	Data
1	Generale	Generale	Inserimento negli obiettivi aziendali di misure di prevenzione della corruzione	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	31/03/2021
2	Generale	Generale	Inserimento negli obiettivi individuali di misure di prevenzione della corruzione	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Responsabili di Direzione, Struttura e Unità Organizzativa	31/12/2021
3	Generale	Generale	Erogazione della formazione generale e specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" in ambito Modello di organizzazione e controllo e Codice Etico (ex D.Lgs. n. 231/01)	- Sviluppo Risorse Umane - Organismo di Vigilanza 231/01	31/12/2021
4	Generale	Generale	Erogazione della formazione generale e specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	- Sviluppo Risorse Umane - Gruppo di lavoro anticorruzione	31/12/2021
5	Generale	Generale	Erogazione della formazione specifica prevista nel "Piano annuale della formazione" in ambito Codice dei contratti pubblici	- Sviluppo Risorse Umane - Approvvigionamenti	31/12/2021
6	Generale	Generale	Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e pubblicazione sulla sezione "Società Trasparente"	- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Gruppo di lavoro anticorruzione	entro il 15 dicembre di ogni anno o secondo le scadenze indicate da ANAC
7	Generale	Generale	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC	- Organismo di Vigilanza 231/01 - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Gruppo di lavoro anticorruzione	annuale, secondo le scadenze indicate da ANAC
8	Generale	Generale	Effettuazione di audit su almeno il 30% delle aree a rischio identificate nel documento "Allegato 6 del Modello di organizzazione, gestione e controllo" sulla base delle indicazioni fornite dal Resp. per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza recepite nel Piano di Audit InfoCamere	- Internal Audit	31/12/2021
9	Generale	Generale	Verifiche delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfirabilità e incompatibilità rese ai sensi del d.lgs. 39/2013 e del d.lgs. 33/2013	- Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Organismo di Vigilanza 231/01 - Internal Audit	31/12/2021

Tabella action plan anno 2021

#	Tipo Area	Ambito di intervento	Attività	Struttura Responsabile	Data
10	Generale	Generale	Verifiche delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese alla Società	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Organismo di Vigilanza 231/01 - Internal Audit 	31/12/2021
11	Generale	Generale	Monitoraggio trimestrale del sito Società Trasparente al fine di garantire la qualità delle informazioni in esso riportate ed evidenza degli esiti su apposita reportistica	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Gruppo di lavoro anticorruzione 	31/12/2021
12	Generale	Generale	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Internal Audit 	31/12/2021
13	Generale	Approvvigionamenti	Aggiornamento della procedura interna in ambito approvvigionamenti in coerenza con le prassi operative già adottate a seguito della revisione organizzativa attuata sulla figura del RUP e delle recenti modifiche normative	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti 	30/06/2021
14	Generale	Approvvigionamenti	Aggiornamento dei modelli IC per la fase dell'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Tecnologie e Impianti - Approvvigionamenti 	31/12/2021
15	Generale	Approvvigionamenti	Aggiornamento del modello di Capitolato Tecnico con particolare riferimento alla descrizione delle modalità con le quali vengono effettuate le verifiche sulla fase esecutiva dei contratti e le relative evidenze documentali	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Tecnologie e Impianti - Sviluppo ed erogazione servizi alle Camere - Servizi di Assistenza e Contact Center - Approvvigionamenti 	30/11/2021
16	Generale	Approvvigionamenti	Aggiornamento delle condizioni generali di acquisto per servizi e forniture di importo inferiore alla soglia che consente l'affidamento diretto delle prestazioni di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti 	31/07/2021
17	Generale	Risorse Umane	Avvio processo di dematerializzazione della documentazione storica dei dipendenti e relativa archiviazione nei sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemi informativi aziendali - Amm. Risorse Umane e Outsourcing - Sviluppo Risorse Umane 	31/12/2021
18	Generale	Risorse Umane	Aggiornamento delle procedure interne che formalizzino, in coerenza con le prassi già adottate, le modalità operative di gestione delle presenze/assenze e delle retribuzioni del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Amm. Risorse Umane e Outsourcing 	31/12/2021
19	Generale	Risorse Umane	Adozione di una reportistica che dia evidenza della corrispondenza tra il numero dei pasti spettanti ai dipendenti e le misure economiche effettivamente erogate	<ul style="list-style-type: none"> - Amm. Risorse Umane e Outsourcing - Servizi al Personale 	31/12/2021

Tabella action plan anno 2021

#	Tipo Area	Ambito di intervento	Attività	Struttura Responsabile	Data
20	Specifica	Amministrativo Contabile	Indicatore dei pagamenti: aggiornamento operatività e relativa documentazione	- Contabilità e Bilancio	30/09/2021
21	Specifica	Amministrativo Contabile	Ciclo passivo: adozione di una procedura per la gestione della delega al servizio reso da parte dei RUP/DEC	- Contabilità e Bilancio - Sistemi informativi aziendali	30/06/2021
21	Specifica	Amministrativo Contabile	Ciclo passivo: adozione di reportistica relativa ai mandati di pagamento gestiti su "Libro firma"	- Contabilità e Bilancio - Sistemi informativi aziendali	30/06/2021
22	Specifica	Servizi Ciclo attivo	Ciclo attivo: industrializzazione del processo di accounting/fatturazione del servizio CRM camerale	- Servizi Camerali per le imprese - Rete Camerale - Sistemi informativi aziendali	31/12/2021
23	Specifica	Governance Progetti Risorse Umane	Implementazione della APP MyIC con una nuova funzionalità relativa alla consuntivazione delle attività	- Sistemi informativi aziendali	30/06/2021

6. Trasparenza

InfoCamere provvede ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza all'interno del proprio sito istituzionale, www.infocamere.it, nella sezione "Società Trasparente".

A tale riguardo, la Delibera A.N.AC. n. 1134/2017 (in particolare l'Allegato 1) definisce nel dettaglio l'elenco ed il contenuto degli obblighi di pubblicazione applicabili all'ambito delle società in controllo pubblico.

Il PNA 2019 ribadisce l'applicabilità della disciplina in materia di trasparenza alle società in controllo pubblico, anche congiunto, come chiarito nella richiamata Delibera A.N.AC. n. 1134/2017. Tale Delibera prevede che la predetta disciplina vada applicata "in quanto compatibile"; in particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali della tipologia di Ente.

La sezione "Società Trasparente", articolata secondo lo schema di cui all'Allegato 1 della citata Delibera A.N.AC. risponde all'obiettivo di garantire una migliore accessibilità, completezza e semplicità di consultazione delle informazioni ivi pubblicate, sempre nel rispetto delle disposizioni e dei provvedimenti in materia di protezione dei dati personali.

La Società dispone di una procedura interna finalizzata ad individuare le modalità operative, le responsabilità e la tempistica di aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni contenute nella sezione "Trasparenza". Tale procedura è corredata dalla tabella "Obblighi di pubblicazione", ed entrambi i documenti sono disponibili per la consultazione a tutto il personale nella intranet aziendale.

Nel corso del 2020 gli obblighi di pubblicazione sono stati oggetto di costante monitoraggio e aggiornamento da parte del R.P.C.T. con il supporto del gruppo di lavoro; si rileva, altresì, che taluni obblighi sono stati oggetto di specifiche attività di audit a cura dell'Internal Audit.

In adempimento della normativa vigente, ed in particolare della previsione di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i., il R.P.C.T. ha provveduto alla redazione della Relazione annuale 2020, sulla base della "Scheda Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione" resa disponibile dall'A.N.AC. e, successivamente, provvederà con i conseguenti adempimenti.

La Relazione è stata inviata al Consiglio di Amministrazione della Società unitamente al presente documento.

Si riporta in Allegato al presente documento la tabella "**Elenco obblighi di pubblicazione**" in cui sono indicati, in particolare, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni redatta ai sensi della Delibera n. 1134/2017 A.N.AC.

Nei paragrafi che seguono si riportano le iniziative che la Società ha adottato in tema di anticorruzione e trasparenza nel corso del 2020 nonché alcuni approfondimenti relativi a

tematiche che, in attuazione della normativa vigente, sono oggetto di costante aggiornamento.

Formazione

Nel 2020 è proseguita la formazione ai dipendenti, prevalentemente in modalità aula virtuale e e-learning, relativa alle seguenti tematiche:

- prevenzione della corruzione;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;
- codice etico;
- whistleblowing;
- codice dei contratti pubblici.

Complessivamente sono state organizzate n. 16 sessioni formative che hanno coinvolto oltre 300 persone appartenenti a tutte le strutture aziendali.

I moduli formativi sono disponibili in modalità permanente sulla piattaforma e-learning aziendale e taluni sono corredati da un test finale di apprendimento la cui compilazione è obbligatoria.

La formazione è stata differenziata in base alla tipologia dei destinatari a seconda del grado di rischio relativo all'ambito di intervento.

Sono state individuate due tipologie di destinatari:

- a) dirigenti e dipendenti che svolgono incarichi più esposti al rischio corruzione
- b) tutti gli altri dipendenti.

La differenziazione dei contenuti rispetto alle suddette categorie ha garantito l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sulle responsabilità e sugli obblighi normativi nonché la comprensione e la sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità.

Personale

Nel corso del 2020 sono state attuate le seguenti riorganizzazioni:

- è stata istituita, a seguito della fusione per incorporazione di Digicamere, la Direzione "Servizi Territoriali";
- nell'ambito della Direzione "Governare Progetti Innovazione e Agenda Digitale" è stata soppressa l'Unità Organizzativa "Sicurezza delle informazioni e privacy";
- da settembre 2020 è stata istituita, nell'ambito della Direzione Generale, la Struttura Organizzativa "Information Security".

Le riorganizzazioni di cui sopra hanno interessato complessivamente n. 207 risorse.

Si evidenzia che la Società, al fine di garantire la continuità dell'operatività aziendale e non sottrarre competenze professionali specialistiche ad unità organizzative con attività ad alto contenuto tecnico, si è dotata di misure alternative alla rotazione del personale, quali procedure e presidi che assicurano trasparenza e integrità nello svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione, con particolare riferimento alle aree di acquisizione e

gestione del personale (ex “acquisizione e progressione del personale”) e contratti pubblici (ex “affidamento di lavori, servizi e forniture”).

Tra le misure sono previste:

- la gestione collegiale (presenza di almeno un altro incaricato) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al “rischio di corruzione ”;
- un ulteriore livello di controllo e verifica dell’operato del singolo incaricato.

In linea con le raccomandazioni contenute nell’aggiornamento 2019 del PNA, la Società effettua la rotazione del personale con riferimento agli incarichi di:

- presidente della commissione di gara e del seggio di gara;
- membro della commissione di gara e del seggio di gara.

Al fine di fornire adeguata trasparenza preventiva circa le modalità ed i criteri utilizzati per la selezione e nomina delle citate commissioni di gara, in linea con le previsioni di legge, si è provveduto a pubblicare nella piattaforma di e-procurement utilizzata da InfoCamere, un estratto del documento “RG/COMMISS_GARA - Selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara: criteri generali”.

Con l’obiettivo di integrare l’elenco dei dipendenti idonei a svolgere i ruoli di commissari di gara (presidente e membro), annualmente viene attuato un programma di formazione rivolto al personale al fine di garantire un più elevato livello di rotazione.

Conferimento incarico di Responsabile Unico del Procedimento

Con l’entrata in vigore del D.L. n. 76/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, anziché nominare un Responsabile del Procedimento per ciascuna delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione, InfoCamere ha deciso di portare la responsabilità del procedimento in capo ad un unico soggetto, individuato, di norma, nel Direttore (ovvero altro Dirigente) della Struttura Organizzativa richiedente l’acquisto.

Il Direttore potrà nominare un soggetto “incaricato della progettazione” (Progettista) ed un soggetto “incaricato del controllo dell’esecuzione del contratto” (Direttore dell’esecuzione del contratto – DEC).

Razionalizzazione ed aggiornamento flusso di raccolta delle dichiarazioni attinenti l’assenza di “conflitto di interessi” e di “ulteriori cause di incompatibilità”

Con l’obiettivo di razionalizzare il flusso di raccolta delle dichiarazioni attinenti l’assenza di “conflitto di interessi”, anche potenziale, e di “ulteriori cause di incompatibilità”, si è previsto che in luogo di plurime e reiterate dichiarazioni da rilasciarsi in occasione di ciascuna procedura da parte dei tre responsabili del procedimento (Responsabile fase progettazione – Responsabile fase affidamento – Responsabile fase esecuzione), sarà presente un’unica dichiarazione rilasciata, normalmente, all’inizio dell’anno da ciascun Responsabile Unico del Procedimento (RUP), per tutte le procedure di propria competenza.

Le dichiarazioni saranno, poi, aggiornate solo in presenza di fatti sopravvenuti che concretizzino, per la singola procedura, un conflitto d'interessi ovvero altra causa di incompatibilità.

Con tale operazione si è razionalizzato il flusso di raccolta delle suddette dichiarazioni, responsabilizzando maggiormente il dichiarante nell'aggiornamento delle stesse.

Conferimento di incarichi a dipendenti della Società

La Società, nel caso di affidamento di incarichi esterni al personale dipendente adotta un apposito Regolamento al fine di disciplinare l'affidamento di tali incarichi: "Regolamento per la disciplina di incarichi esterni dei dipendenti della Società InfoCamere S.c.p.a." approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 settembre 2013. La Società ha provveduto nel tempo ad aggiornare la modulistica da far sottoscrivere al dipendente al fine di una più chiara e completa formalizzazione dell'incarico affidato.

Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali

Nel corso del 2020 i soggetti interessati hanno provveduto, in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente, a rinnovare la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità degli incarichi nonché la dichiarazione in tema di trasparenza. Le dichiarazioni sono state pubblicate nella Sezione Società Trasparente. Per taluni incarichi, l'R.P.C.T. , ha provveduto, per il tramite dell'Internal Audit, alla verifica delle dichiarazioni rese, così come indicato nella Relazione annuale disponibile sul sito della Società.

Conferimento di incarichi a soggetti esterni

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi professionali a persone fisiche esterne, la Società ha provveduto a specificare che il conferimento degli incarichi professionali debba avvenire nell'ambito delle procedure comparative conformemente al D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" ed ha adottato un'apposita modulistica da far sottoscrivere al professionista incaricato al fine di una più chiara e completa formalizzazione dell'incarico affidato.

Accesso civico

La Società, nel corso del 2020 ha provveduto a monitorare le eventuali istanze di accesso civico, ossia il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., nei limiti degli interessi pubblici e privati ivi previsti, secondo le regole definite nella relativa procedura interna che descrive le modalità di attuazione ed i presidi organizzativi con riferimento sia al diritto di accesso civico semplice a dati e documenti per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione sia al diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Nel sito istituzionale, sezione “Società Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico”, è disponibile la modulistica idonea a consentire sia, l’esercizio del diritto di accesso civico da parte del richiedente nonché l’eventuale istanza di riesame sia l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e la relativa istanza di riesame, come previsto dalla normativa vigente.

Registro degli accessi

Conformemente agli obblighi di trasparenza, la Società ha istituito il registro degli accessi che accoglie in particolare le informazioni, suddivise per tipologia di accesso (accesso civico, generalizzato, documentale ex L. 241/1990), relative all’oggetto dell’istanza, alla data di arrivo, alla data del provvedimento adottato, alla presenza di controinteressati e agli esiti. Il registro è consultabile sul sito istituzionale della Società, sezione “Società Trasparente”.

Anagrafica unica delle stazioni appaltanti

Come previsto dalla normativa vigente, fin dal 2017 la Società ha individuato nella persona a cui è assegnata la responsabilità della Struttura Organizzativa Approvvigionamenti il soggetto Responsabile dell’Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA); al fine della permanenza dell’iscrizione nell’Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il suddetto responsabile ha provveduto ad aggiornare i dati della Società presenti nell’AUSA.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Come stabilito dalla normativa vigente, ed in particolare dalla L. n. 179 del 30 novembre 2017 inerente le “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, la Società ha adottato, a partire dal 2017, una procedura per gestire la segnalazione di condotte illecite ed irregolarità da parte dei dipendenti e dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e di servizi. Tale procedura è stata aggiornata nel corso del 2020 al fine di precisare i tempi di conservazione delle segnalazioni.

La procedura interna indica nel dettaglio i presupposti che devono sussistere con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità conosciute in ragione del rapporto di lavoro con la Società, le modalità di corretto invio della segnalazione, i destinatari e le tutele contro ritorsioni e discriminazioni previste per colui che effettua la segnalazione.

Il R.P.C.T., unitamente al O.d.V., è competente a conoscere i fatti illeciti segnalati al fine di predisporre eventuali azioni volte a rafforzare le misure integrative del Modello 231/01, per la prevenzione della corruzione.

La Piattaforma consente al R.P.C.T. e all’OdV di interloquire con il soggetto segnalante e di rendicontare lo stato di avanzamento dell’istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia e della normativa vigente.

L’onere di istruttoria, che la legge assegna al R.P.C.T., si sostanzia, come indicato nel PNA 2019, nel compiere una imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato

nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi”. Resta fermo che non spetta al R.P.C.T. svolgere “controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali”.

Nel corso del 2020, con riferimento alla piattaforma Whistleblowing, è stata condotta una valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali (c.d. “DPIA”), ai sensi dell’art. 35 del Regolamento (UE) 679/2016, a cui ha collaborato il Responsabile della protezione dei dati. L’articolo 35 del GDPR regola la “DPIA” prevedendone in particolare l’effettuazione quando un tipo di trattamento prevede, tra gli altri, l’uso di nuove tecnologie e, considerati la natura, l’oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Rating di legalità

La Società ha rinnovato, a novembre 2020, il Rating di Legalità, strumento volto alla promozione e all’introduzione di principi di comportamento etico in ambito aziendale, ottenuto sin da novembre 2018 dall’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM).

La valutazione della Società, indicativa del rispetto di elevati standard di legalità, è espressa in “stellette” ed è riscontrabile nella visura della stessa alla sezione “Certificazione d’Impresa”, voce “Rating di Legalità”.

Indicatore delle visite

Nel corso del 2020 la Società ha aggiornato l’indicatore di monitoraggio del numero di visitatori del sito istituzionale, relativamente alla sezione “Società trasparente”; i dati sono pubblicati nella sezione “Altri contenuti - Dati ulteriori”.

Registro Incontri con i fornitori

Nel corso del 2020 la Società ha creato un “Registro degli Incontri con i Fornitori” il cui scopo è quello di rendere pubblici gli incontri tra le Direzioni/Strutture/Unità Organizzative di InfoCamere ed i soggetti privati e/o portatori d’interessi pubblici o privati (società, associazioni di categoria, liberi professionisti, etc.), avvenuti in fase antecedente a quella dell’affidamento di un contratto il cui valore superi le soglie previste per l’affidamento diretto delle prestazioni, adottando criteri trasparenti per la relativa pubblicazione.

I suddetti criteri sono contenuti nella relativa procedura.

A partire dal 2021 il Registro sarà pubblicato, trimestralmente, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di InfoCamere, sezione “Altri contenuti - Dati ulteriori”.

Dati ulteriori

Nella sezione “Altri contenuti - Dati ulteriori” sono altresì pubblicati i dati relativi alla valutazione del rischio “Stress lavoro correlato”, ai “Reclami”, al “Patto di integrità” e all’“Indicatore delle visite”.

7. Sistema di monitoraggio

Il R.P.C.T. ha, tra gli altri, il compito di verificare l’efficace attuazione delle misure integrative previste nel presente documento nonché la loro idoneità a prevenire il “rischio di corruzione”, anche al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche che, all’esito delle attività di controllo, si rendesse necessario apportare al documento stesso.

L’attività di verifica consiste, quindi, nell’accertamento del rispetto delle prescrizioni previste dal presente documento a cui si aggiunge una costante attività di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione che mirano a verificare:

- la regolarità della pubblicazione;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata “Società Trasparente”;
- il rispetto della tempistica definita.

Le attività di controllo sono effettuate assicurando il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/12, nonché tra le funzioni del R.P.C.T. e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo ai flussi informativi a supporto delle attività svolte dal R.P.C.T. stesso.

Il R.P.C.T. comunica all’Internal Audit gli ambiti di controllo che saranno oggetto di verifica durante le attività di internal auditing e che sono integrati nel piano di audit della Società approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Laddove se ne presentasse la necessità, potranno essere commissionate specifiche attività di audit direttamente dal R.P.C.T. all’Internal Audit.

Come previsto nella tabella dei flussi informativi di cui al par. 4.2, i risultati delle attività di internal auditing sono inviati al R.P.C.T. per gli ambiti di sua competenza.

Gli esiti delle attività effettuate dal R.P.C.T, dal gruppo di lavoro, dall’Internal Audit e dall’Organismo di Vigilanza, costituiscono elemento in input all’attività di periodico aggiornamento della valutazione del “rischio di corruzione”.