



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2022-2023

(misure integrative del Modello di organizzazione, gestione e
controllo ex d.lgs. 231/01)

di
Consip SpA a socio unico



INDICE

Definizioni.....	9
SEZIONE I	11
PARTE GENERALE.....	11
1 Introduzione	12
1.1 Premessa.....	12
1.2 Contesto normativo e funzione del PTPC.....	12
1.3 La Società	16
1.4 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	17
2. Processo di elaborazione e adozione del PTPC.....	20
2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza	20
A) PROGETTO TRASPARENZA	20
B) PROGETTO ANTICORRUZIONE	22
2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC	23
A) ULTERIORE AGGIORNAMENTO 2015	23
B) AGGIORNAMENTO 2016.....	24
C) AGGIORNAMENTO 2017	25
D) AGGIORNAMENTO 2018.....	27
E) AGGIORNAMENTO 2019.....	29
F) AGGIORNAMENTO 2020.....	29
G) AGGIORNAMENTO 2021.....	30
2.3 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC da parte degli organi di vertice	35
A) GRUPPO DI LAVORO.....	35
B) ADOZIONE DEL PTPC DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	35
C) MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	36
D) COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PTPC	38
3 Soggetti che concorrono all’efficace attuazione del PTCP e/o alla prevenzione della corruzione all’interno della Società	39
3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	39
A) REQUISITI	39
B) NOMINA, REVOCA E MISURE DISCRIMINATORIE	40
C) COMPITI	41
D) POTERI PER LO SVOLGIMENTO DELL’INCARICO.....	43
E) STRUTTURA E SUPPORTO	43
F) RETRIBUZIONE DI RISULTATO	44



G)	RESPONSABILITÀ	44
3.2	L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga.....	44
A)	NOMINA.....	44
B)	COMPITI	45
3.3	Organi societari	46
3.4	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.....	47
3.5	I dipendenti della Società	48
A)	REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – FOCAL POINTS.....	48
B)	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI AREA	50
C)	DIPENDENTI	50
D)	CONSULENTI E COLLABORATORI.....	51
3.6	Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).....	51
SEZIONE II		52
GESTIONE DEL RISCHIO.....		52
4.	Metodologia utilizzata per la gestione dei rischi	53
4.1	Risk assessment integrato.....	53
4.2	Analisi del contesto	55
A)	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	55
B)	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI	55
4.3	Individuazione delle aree di rischio	56
4.4	Famiglie di rischio.....	57
4.5	Identificazione dei rischi.....	58
4.6	Valutazione dei rischi	61
4.7	Trattamento dei rischi.....	66
4.8	Concetto di corruzione.....	67
5	Analisi del contesto.....	73
5.1	Analisi del contesto esterno	73
A)	IL FENOMENO DELLA CORRUZIONE.....	73
B)	EVIDENZE INTERNAZIONALI: LA POSIZIONE DELL'ITALIA	74
C)	EVIDENZE INTERNAZIONALI: G20 ANTI-CORRUPTION WORKING GROUP	76
D)	LA CORRUZIONE IN ITALIA NEL PERIODO 2016-2019.....	77
E)	OPEN GOVERNMENT	80
5.2	Analisi del contesto interno - Governance e Organizzazione	81
A)	LE ATTIVITÀ	81
B)	CORPORATE GOVERNANCE	82



C)	ORGANIZZAZIONE INTERNA	83
D)	SISTEMA DELEGHE	85
5.3	Analisi del contesto interno – Sistema dei controlli	86
A)	CONTROLLI DI LINEA - I LIVELLO -PERMANENTI.....	87
B)	CONTROLLI DI II LIVELLO - PERMANENTI	87
C)	CONTROLLO DI III LIVELLO - PERIODICO	91
D)	ULTERIORI CONTROLLI.....	91
5.4	Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi.....	92
6	Risultati del Risk assessment integrato.....	136
6.1	Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree	136
6.2	Analisi del contesto interno - Individuazione dei rischi	146
6.3	Cause, conseguenze, anomalie significative e indicatori di rischio	187
7.	Trattamento dei rischi	190
7.1	Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza.....	190
7.2	Piani di azione	191
7.3	Stato di attuazione dei Piani di azione 2020.....	191
7.3.1	ACQUISIZIONI SOPRA-SOGLIA	192
7.3.2	ANALISI DOMANDA E OFFERTA – STUDI DI FATTIBILITÀ	193
7.3.3	FEE PROGRAMMA.....	194
7.3.4	MONITORAGGIO PIANO-ACQUISTI INTEGRATO/FRAZIONAMENTO	194
7.3.5	ACQUISTI SOTTO-SOGLIA (SU DELEGA ED INTERNI)	195
7.3.6	COMMISSIONI DI GARA	196
7.3.7	PENALI	196
7.3.8	CONTRATTI.....	197
7.3.9	GARANZIE	197
7.3.10	MONITORAGGIO FORNITURE.....	198
7.3.11	GESTIONE RECLAMI.....	198
7.3.12	PROPOSTA DI ACQUISIZIONE (PRAC).....	199
7.3.13	GESTIONE PERSONALE.....	199
7.3.14	REGISTRO REVISORI LEGALI	199
7.3.15	DESCRIZIONE PROCESSI	199
7.3.16	SISTEMA PREVENZIONE CRISI D’IMPRESA	200
7.3.17	INFORMATIZZAZIONE RISK ASSESSMENT INTEGRATO	201
7.3.18	FLUSSI TRASPARENZA.....	201
7.3.19	FLUSSI VS ORGANI CONTROLLO	202



7.3.20	FORMAZIONE.....	202
7.3.21	PRIVACY.....	202
7.3.22	ANTIRICICLAGGIO	203
7.4	Piani di azione 2021 - 2022	204
SEZIONE III		208
MISURE PREVENTIVE		208
8.	Misure preventive generali.....	209
9.	Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013.....	217
9.1	Inconferibilità	217
A)	CONTESTO NORMATIVO	217
B)	DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITÀ	219
C)	ACCERTAMENTO INCONFERIBILITÀ.....	219
D)	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEL SOGGETTO CHE HA CONFERITO L'INCARICO	220
E)	CONTESTAZIONE INCONFERIBILITÀ AL RPCT	221
F)	CONTROLLI	222
9.2	Incompatibilità	223
A)	CONTESTO NORMATIVO	223
B)	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ.....	224
C)	CONTESTAZIONE INCOMPATIBILITÀ AL RPCT	225
D)	CONTROLLI	225
10	Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors)	226
10.1	Contesto normativo	226
10.2	Revolving doors e attività precedente.....	229
10.3	Revolving doors e bandi di gara	229
10.4	Revolving doors e attività successiva	230
10.5	Controlli.....	230
11.	Conflitto di interessi e cause di astensione.....	232
11.1	Conflitto di interessi e Codice etico.....	232
11.2	Conflitto di interessi nei contratti pubblici	235
A)	CONTESTO NORMATIVO	235
A)	ITER DI GARA	238
B)	CONFLITTO DI INTERESSI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	241
C)	CONFLITTO DI INTERESSI E DDE	242
11.3	Monitoraggio e Registro dei conflitti di interesse	242
11.4	Azioni ulteriori.....	243



11.5	Formazione	244
11.6	Sanzioni	245
11.7	Conflitto d'interessi strutturale	245
12.	Conferimento ed autorizzazione incarichi	246
12.1	Incarichi istituzionali conferiti dalla Società ai dipendenti	246
12.2	Incarichi extra istituzionali autorizzati dalla Società	247
A)	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A TITOLO ONEROSO	247
B)	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A TITOLO GRATUITO E INCARICHI NELL'AMBITO DEL "SISTEMA CONSIP" 248	
12.3	Controlli.....	248
13	Rotazione e segregazione dei compiti e delle funzioni	250
13.1	Contesto normativo	250
13.2	Contesto societario	251
A)	ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA.....	251
B)	IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	252
13.3	Distinzione delle competenze (segregazione dei compiti e delle funzioni).....	253
13.4	Rotazione	254
A)	MODALITÀ DI ROTAZIONE	254
B)	PROGRAMMA PLURIENNALE DI ROTAZIONE	255
C)	ALTRE TIPOLOGIE DI ROTAZIONE	256
13.5	Controlli	258
14.	Riservatezza	260
14.1	Contesto e misure	260
14.2	Controlli	262
15	Segnalazioni	263
15.1	Contesto normativo	263
15.2	Il Sistema di whistleblowing	265
A)	SISTEMA ADOTTATO.....	265
B)	ACCESSO AL SISTEMA.....	266
C)	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	266
D)	CONTENUTI DELLE SEGNALAZIONI.....	267
15.3	Segnalazioni provenienti da utenti registrati	269
15.4	Segnalazioni anonime	269
15.5	Tutela del whistleblower	270
A)	TUTELA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE	270
B)	DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	271



C) SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO	271
D) DISTACCO O CASI ANALOGHI.....	272
15.6 Controlli	272
16. Patti di integrità e protocolli di legalità.....	273
16.1 Contesto e misure	273
16.2 Controlli.....	274
17. Formazione, informazione e comunicazione.....	275
17.1 Formazione	275
A) CONTESTO NORMATIVO	275
B) PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO	275
C) DISCENTI	276
17.2 Informazione ai soggetti terzi.....	276
17.3 Strumenti di comunicazione del PTPC.....	277
17.4 Controlli.....	277
SEZIONE IV.....	278
TRASPARENZA.....	278
18. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza.....	279
18.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati... 279	
18.2 Società trasparente	280
A) DISPOSIZIONI GENERALI	280
B) ORGANIZZAZIONE.....	282
C) CONSULENTI E COLLABORATORI	290
D) PERSONALE	291
E) SELEZIONE DEL PERSONALE	297
F) PERFORMANCE	299
G) ENTI CONTROLLATI	299
H) ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	301
I) BANDI DI GARA E CONTRATTI	301
J) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	309
K) BILANCI	310
L) BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.....	311
M) CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ.....	312
N) SERVIZI EROGATI	313
O) PAGAMENTI	314
P) OPERE PUBBLICHE	315



Q)	INFORMAZIONI AMBIENTALI	316
R)	ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	316
S)	ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO	317
U)	ALTRI CONTENUTI – ULTERIORI AFFIDAMENTI	319
V)	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI	322
18.3	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	325
18.4	Dati ulteriori.....	325
18.5	Controlli.....	326
19.	Accesso civico	327
19.1	Contesto normativo	327
19.2	Regolamento per l’accesso civico semplice e generalizzato	327
19.3	Registro degli accessi	328
19.4	Controlli.....	328
SEZIONE V	330
MONITORAGGIO E REPORTISTICA	330
20.	Monitoraggio, controlli e reportistica.....	331
20.1	Monitoraggio periodico e Piano Integrato dei Controlli.....	331
20.2	Attività istruttoria sulle segnalazioni	333
20.2	Reporting del RPCT.....	336
20.3	Reporting e flussi vs RPCT	336
21.	Sistema disciplinare	338



DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

DCS: Divisione Compliance e Societario

DIA: Divisione Internal Audit

CCE: Comitato Coordinamento Esecutivo

DRC: Direzione Risorse Umane e Comunicazione

DAFC: Divisione Amministrazione Finanza e Controllo

DAL: Divisione Affari Legali

DEPSI: Divisione E-Procurement e Sistemi Informativi

DPG: Divisione Pianificazione Gare Programma Acquisti e Sogei

DSSBS: Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi

DSEBM: Divisione Energy, Building Management e MePA

DSD: Divisione Sourcing Digitalizzazione

DMCM: Divisione Modelli di acquisto, Concorrenza e Mercato

DSO: Divisione Sourcing Operation

DPGSA: Divisione Promozione e Gestione Strumenti di Acquisto

DRPP: Divisione Recovery Plan e Progetti per la PA

DP: Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societario nominato da Consip S.p.A.

DPO: Data Protection Officer

GSOS: Gestore Segnalazioni Operazioni Sospette

Indirizzi Mef: *Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze*", emanati con Direttiva del Ministro dell'economia e delle finanze in data 25 agosto 2015

Linee Guida ANAC per le società 2015: *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*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015

Linee Guida ANAC per le società 2017: *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017

MEF: Ministero dell'economia e delle finanze

MePA: Mercato Elettronico della PA



Modello ex d.lgs 231/01 o Modello: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Consip S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/01

OdV: Organismo di Vigilanza nominato da Consip S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/01

OIV: struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione ex art. 14, comma, 4, lett. g), del d.lgs 150/2009

PNA 2013: Piano Nazionale Anticorruzione

PNA 2015: aggiornamento 2015 al PNA

PNA 2016: Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con Determina ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

PNA 2017: Piano Nazionale Anticorruzione 2017, adottato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;

PNA 2018: Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;

PNA 2019: Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

PTPC: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Consip S.p.A. per il triennio 2021-2022-2023

PTTI: Programma per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Consip S.p.A. – è una sezione del PTPC

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato da Consip S.p.A.

RSU: Rappresentanze sindacali aziendali

SCI: Sistema Controlli Interni

SDA: Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA

Società: Consip S.p.A.



SEZIONE I PARTE GENERALE



1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Con l'adozione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche "PTPC"), Consip S.p.A. (nel seguito anche "Consip" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione e dal d.lgs. 33/13 in tema di trasparenza, così come modificati dal d.lgs. 97/2016, avendo particolare riguardo:

- ✓ a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 (nel seguito anche "PNA 2013") ed ai successivi aggiornamenti 2015/2016/2017/2018/2019, approvati dall'ANAC rispettivamente con Delibera n. 2 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015), con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016), con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (PNA 2017) e con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (PNA 2018), con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019);
- ✓ agli *"Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze"*, emanati con Direttiva del Ministro in data 25 agosto 2015 (Indirizzi Mef);
- ✓ alle successive *"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"* (Linee Guida ANAC per le società 2017) approvate dall'Autorità con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, che sostituiscono le precedenti *"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"*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (Linee Guida ANAC per le società 2015).

In ossequio a quanto indicato nel PNA 2016, il Programma per la trasparenza e l'integrità è stato sostituito da una specifica sezione nel presente PTPC (Sezione IV), che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono, inoltre, anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

1.2 Contesto normativo e funzione del PTPC

La Legge 190/2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha definito un sistema organico il cui obiettivo, come precisa la Relazione illustrativa del relativo disegno di legge, è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa, in quanto **l'attenzione viene focalizzata sui presidi da attuare in via preventiva. Tale impostazione origina dal presupposto per cui la**



corruzione è favorita principalmente dall'esercizio incontrollato di poteri discrezionali e dalla mancanza di trasparenza nell'azione amministrativa o di responsabilizzazione degli attori. Un'azione efficace e concreta di repressione del fenomeno corruttivo non può, dunque, prescindere da una specifica azione di prevenzione del fenomeno stesso, che va ad incidere proprio su tali aspetti.

Con l'emanazione della Legge 190/2012 il Legislatore si muove, pertanto, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, quali la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione - adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 116/2009 - e la Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della L. 110/2012; sono state tenute in considerazione anche le raccomandazioni formulate all'Italia dai gruppi di lavoro in seno all'OCSE e dal Consiglio d'Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

In sintesi, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni internazionali evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

umentare la capacità di scoprire i casi di corruzione

creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Quello che emerge è un concetto di corruzione piuttosto ampio da prendere a riferimento per la redazione del Piano: esso è infatti comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 quater del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In tale ambito, la norma individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e responsabilità. In particolare, le singole Amministrazioni hanno il compito di (i) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e (ii) di definire e trasmettere all'ANAC il **Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio**, unitamente a procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.



La Legge 190/2012 introduce, dunque, un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui processo è articolato in due livelli: quello nazionale, che vede l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del RPCT, di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi.

Oltre all'elaborazione del Piano ed alla nomina del Responsabile, la norma individua altri strumenti atti ad integrare l'azione di prevenzione della corruzione, che devono essere specificatamente disciplinati all'interno del PTPC; in particolare:

- adempimenti in tema di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti / attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
- specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è, dunque, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi: non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Per completezza si evidenzia che la L. 190/2012 inizialmente non prevedeva espressamente l'applicazione di quanto ivi definito agli enti diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell'ambito soggettivo era stata tuttavia operata dal PNA 2013, dalle Linee guida Anac per le società e, per quanto riguarda specificatamente Consip, dall'Orientamento dell'ANAC n. 112 del 4 novembre 2014, in base al quale *“CONSIP s.p.a., in qualità di centrale unica di committenza nazionale, avente, altresì, lo scopo di svolgere attività di consulenza, assistenza e supporto nell'ambito degli acquisti di beni e servizi delle amministrazioni pubbliche, è una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che rientra nell'ambito di applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati (d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013). La natura pubblica della suddetta società e i poteri pubblicistici esercitati, che consentono di*



ricomprenderla nel più ampio concetto di pubblica amministrazione, determinano, pertanto, l'obbligo di predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico. CONSIP s.p.a. è tenuta, altresì, a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, infine, ad attenersi ai divieti in tema di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.”.

Nel Dicembre 2014, il *“Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef”* confermava che l'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità andava perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Precisava, inoltre, che *“Al riguardo occorre prendere le mosse dall'art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali. Il Tavolo promuove un'interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l'applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.”*. Anche gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società sancivano l'applicazione delle norme di prevenzione della corruzione della Legge 190/2012 alle società in controllo pubblico, sottolineando che *“in considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in-house, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano”* tali norme. Infine l'art. 41, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, ha superato definitivamente i dubbi interpretativi, specificando che il PNA *“costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)”*.

* * *

Un particolare accento va posto sul concetto di **“trasparenza”**, inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Oltre ad essere un valore in sé, la trasparenza viene infatti utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità, nel senso che solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità. In linea con quanto sopra, è stato infatti emanato il d.lgs. 33/13 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, successivamente modificato dal d.lgs. 97/2016, che, con l'art. 2-bis, sancisce definitivamente l'ambito soggettivo di applicazione del decreto, assoggettando alla medesima disciplina delle PP.AA. le società in controllo pubblico,



quali Consip S.p.A., con riguardo sia all'organizzazione che all'attività svolta «*in quanto compatibile*». Come già accennato, il d.lgs. 97/2016 ha inoltre soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), prevedendo invece la necessità di individuare le modalità di attuazione della trasparenza non più in un separato atto, ma come parte integrante del PTPC, al cui interno, in una apposita sezione, vanno dunque indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, oltre alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Nel novembre 2017, le Linee Guida ANAC per le società, approvate dall'Autorità con Determinazione n. 1134 del 8.11.2017, hanno fornito ulteriori chiarimenti in tema di trasparenza e anticorruzione, come meglio specificato nelle diverse sezioni del presente PTPC.

Completa il contesto normativo il d.lgs. 39/2013 recante “*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*”, che ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina delle cause di inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

1.3 La Società

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve “MEF”), che opera secondo gli indirizzi strategici del Ministero stesso e lavora al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione; è qualificabile come società *in house* al Ministero, che esercita il controllo analogo ai sensi dell'art. 11¹ dello statuto sociale.

¹ Articolo 11

11.1 La gestione dell'impresa spetta esclusivamente all'Amministratore Unico o agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle direttive di cui al comma successivo.

11.2 Gli Amministratori si conformano alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip in favore di Sogei, ai sensi dell'articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.

11.3 Entro il 31 dicembre, in attuazione delle direttive di cui al comma precedente, gli Amministratori comunicano al Dipartimento del Tesoro un piano generale annuale concernente le attività, gli investimenti e l'organizzazione. Decorsi trenta giorni dalla trasmissione al Dipartimento, il piano generale annuale si intende approvato.

11.4 Per l'affidamento diretto delle attività di cui all'articolo 4.1 lett. a) e b), la Società sottoscrive con le Pubbliche Amministrazioni affidanti di riferimento appositi Disciplinari, previa informativa (i) al Dipartimento del Tesoro, e (ii) all'azionista unico, ai fini della verifica del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

11.5 Al fine di garantire l'effettività del “controllo analogo”, le funzioni di orientamento, supervisione, monitoraggio e verifica relative alle attività operative di cui ai Disciplinari stipulati ai sensi del comma precedente sono rimesse alle Amministrazioni affidanti. I medesimi Disciplinari individueranno, altresì: le risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare; i meccanismi di copertura delle spese di funzionamento e degli oneri di gestione; la tempistica degli adempimenti e i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separate.



La Società svolge attività in favore delle Amministrazioni Pubbliche nei seguenti ambiti:

- **Area Programma Acquisti** - realizzazione e gestione del Programma di razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione che Consip gestisce per conto del MEF e che prevede il consolidamento e lo sviluppo degli strumenti di acquisto e di negoziazione (tra cui gli strumenti di *e-procurement*) messi a disposizione delle P.A., quali Convenzioni, Mercato elettronico della PA (MePA), Accordi Quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione, gare su delega e in modalità ASP (*Application Service Provider*), progetti specifici per singole Amministrazioni;
- **Area Procurement verticale** - attività di centrale di committenza che Consip svolge per tutte le Amministrazioni (es. le gare a supporto dell'attuazione dell'Agenda Digitale), ovvero per singole Amministrazioni sulla base di apposite convenzioni, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 29 del D.L. 201/2011 e s.m.i.);
- **Area Affidamenti di legge** - iniziative che coinvolgono Consip nel supporto a società, enti pubblici e Amministrazioni, sulla base di previsioni di legge e atti amministrativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze in tema di revisione della spesa, razionalizzazione dei processi e innovazione nella PA; tra queste si evidenzia, a mero titolo esemplificativo, lo svolgimento di attività di supporto alla tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio, nonché di supporto nella gestione, valorizzazione e privatizzazione delle partecipazioni azionarie detenute dalla P.A. (ex SICOT).

Per quanto riguarda l'organizzazione interna, si rimanda al cap. 5 "Analisi del contesto".

1.4 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01

Nonostante alcune evidenti analogie, il d.lgs. 231/01 (il Decreto) e la L. 190/2012 (la Legge) differiscono sensibilmente, soprattutto con riguardo al concetto di corruzione. Il Decreto considera, infatti, un'elencazione tassativa dei reati presupposto da prevenire, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre la Legge fa riferimento ad un concetto più

11.6 Le Convenzioni di cui all'articolo 4.1 lett. c), d) ed e) sono sottoposte al vaglio preventivo del Dipartimento del Tesoro ai fini della verifica della permanenza dei requisiti del rapporto in house e della coerenza con le direttive impartite, nonché all'azionista per la verifica dei profili economici e finanziari. Le convenzioni individuano i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separata.

11.7 Gli Amministratori informano trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro e l'azionista che verificano, rispettivamente, la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e agli indirizzi annuali approvati, e il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

11.8 Il Dipartimento del Tesoro ha diritto di avere dagli Amministratori notizie e informazioni sulla gestione e amministrazione della Società.

11.9 Sono inoltre attribuite al Consiglio di Amministrazione, previa informativa al socio, le seguenti competenze:

- a) l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie;
- b) l'indicazione di quali Amministratori abbiano la rappresentanza della società;
- c) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie, che non comportino valutazioni discrezionali in merito alle modalità di recepimento delle stesse;
- d) il trasferimento della sede sociale all'interno del territorio nazionale.

11.10 L'assemblea straordinaria può attribuire agli Amministratori la facoltà di emettere in una o più volte obbligazioni convertibili, fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data di adozione del presente statuto. In tal caso la delega comprende anche quella relativa al corrispondente aumento del capitale sociale.



ampio, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" ("*maladministration*"), nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in cui gli interessi privati condizionano il corretto operare dell'Amministrazione/Ente.

Tale concetto è richiamato anche nel PNA 2019, laddove viene ribadito che

- il d.lgs. 231/01 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, riferendosi pertanto alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati;
- la L. 190/12, di contro, è finalizzata a prevenire anche reati commessi in danno della Società.

In passato il PNA 2013, per evitare inutili ridondanze, aveva stabilito che, qualora in una società fosse già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si potesse "fare perno" su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente. Tale impostazione è stata poi confermata dal "*Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef*" di dicembre 2014, nel quale veniva chiaramente ribadito come le misure contemplate dalla L. 190/2012 dovessero trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche nei casi in cui le stesse avessero già adottato il Modello previsto dal d.lgs. 231/2001, in quanto l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincideva: "*Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un Modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. 231/2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle Società, come indicati dalla L. 190/2012*".

Successivamente gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società hanno ribadito quanto sopra, formalizzando l'obbligo di integrare il Modello ex d.lgs. 231/01 con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche i fenomeni corruttivi e di illegalità all'interno delle società: tali misure dovevano costituire, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione. In tale contesto il Consiglio di Amministrazione di Consip, accogliendo il suggerimento del PNA 2013, nel 2015 aveva optato per la definizione di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e di un Programma per la trasparenza e l'integrità, successivamente riuniti nell'attuale PTPC.

Nel novembre 2017, le Linee Guida ANAC 2017 per le società hanno previsto la possibilità di accorpate, in un unico documento, le misure di prevenzione della corruzione/trasparenza, trasfuse nel PTPC, e i presidi contenuti nel Modello di organizzazione, ex d.lgs. 231/2001, riservando, tuttavia, alle prime un'autonoma "*sezione*". Le Linee Guida lasciano impregiudicata



la facoltà di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione, in considerazione delle differenze di impostazione². **Data la centralità del rischio di corruzione passiva all'interno di Consip, si è per il momento ritenuto preferibile tenere separati il PTPC e il Modello 231, curando il coordinamento funzionale tra gli stessi.** Pertanto, quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è stato elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni. L'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate con il Modello ex d.lgs. 231/01, risponde dunque alla necessità di perfezionare il sistema di prevenzione della Società. Ed infatti, al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il PTPC:

- viene effettuato un risk assessment integrato;
- le prescrizioni e i Piani di azione identificati nel PTPC sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiscono nuovi protocolli di controllo;
- l'integrazione è garantita anche a livello di controlli, attraverso il Piano Integrato dei Controlli (PIC);

come meglio specificato nei singoli capitoli dedicati.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e il RPCT garantiscono, dunque, il necessario coordinamento: l'obiettivo è quello di predisporre una serie di misure integrative rispetto al Modello, atte a prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione o più genericamente di cattiva amministrazione, nonché quello di garantire che la gestione delle attività poste in essere da Consip siano ispirate a principi di legalità, correttezza e trasparenza.

² Par. 3.1.1.1. *“Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un unico documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 231/01, dette misure sono collocate in una sezione e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione responsabilità differenti”.*



2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza

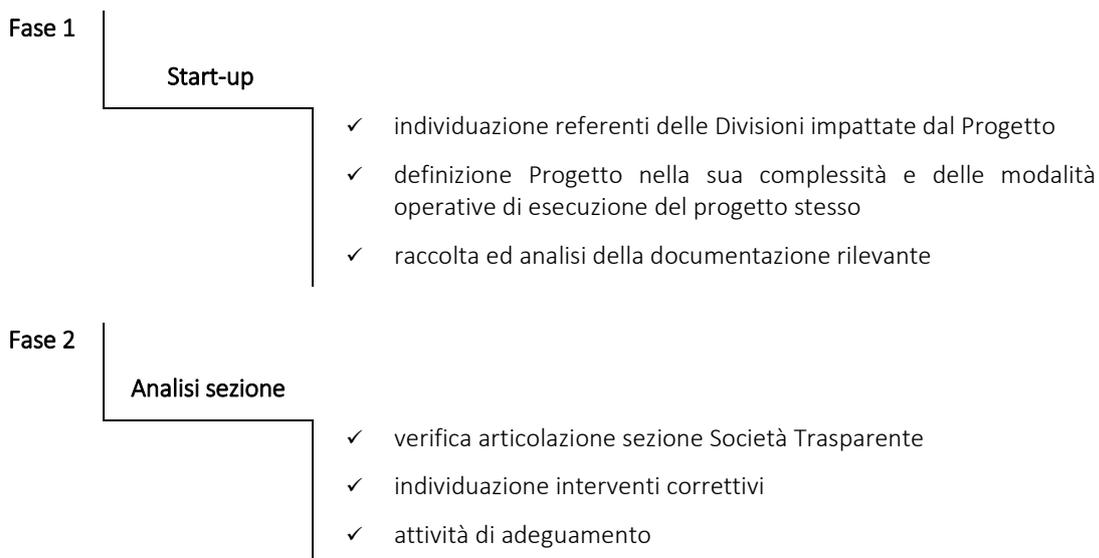
In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 - così come modificato dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 19 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione di Consip ha nominato il Responsabile della trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione (nel seguito anche "RPCT"), in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevedeva che tali ruoli potessero coincidere nel medesimo soggetto.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un Gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalle Divisioni aziendali, con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario all'avvio del Progetto Anticorruzione (finalizzato alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC) e del Progetto Trasparenza (finalizzato alla predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità - PTI - ed alla costituzione della sezione Società trasparente sul sito internet della Società).

Il RPCT, nel corso della riunione del 19 dicembre 2014, ha quindi sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione: (i) lo stato delle misure e degli adempimenti posti in essere dalla Società al 19 novembre 2014 ai sensi della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione; (ii) gli interventi da effettuare in adempimento agli obblighi ivi contenuti, con particolare riguardo all'articolazione dei due Progetti, già avviati tempestivamente.

I Progetti sono stati strutturati in fasi - identificate sotto il profilo della consequenzialità logico-metodologica piuttosto che dell'effettiva successione temporale - che si riassumono sinteticamente nel seguito:

A) Progetto trasparenza





Fase 3

Mappatura dati

- ✓ mappatura dati pubblicati al 19.11.2014
- ✓ individuazione dati da pubblicare nelle sezioni/contenuti
- ✓ condivisione dati/contenuti
- ✓ individuazione responsabile trasmissione e responsabile pubblicazione dei dati
- ✓ avvio attività di immissione/pubblicazione dati
- ✓ definizione flussi vs sezione
- ✓ definizione tempistica pubblicazione/aggiornamento
- ✓ definizione misure di monitoraggio a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile

Fase 4

Obiettivi

- ✓ definizione obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice / dati ulteriori che la Società si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio
- ✓ definizione iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI e dei dati

Fase 5

Programma

- ✓ redazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- ✓ condivisione con le Divisioni interessate e il vertice
- ✓ sottoposizione del PTTI al CdA per l'approvazione
- ✓ pubblicazione e comunicazione del PTTI

Su proposta del RPCT, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 28 gennaio 2015, ha approvato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2016-2017 (PTTI).



B) Progetto anticorruzione

Fase 1	
START-UP	
gruppo di lavoro	✓ costituzione gruppo di lavoro
definizione del progetto	✓ definizione del progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione
mappatura	✓ raccolta ed analisi della documentazione rilevante: mappatura dei processi; matrici RACI; funzionigrammi; procedure interne
concetto di corruzione	✓ definizione del concetto di corruzione
Fase 2	
GESTIONE DEL RISCHIO	
metodologia	✓ definizione e descrizione della metodologia di analisi e valutazione dei rischi e dei controlli, anche nel rispetto della metodologia indicata dal PNA
analisi rischio e controlli	<ul style="list-style-type: none">✓ analisi dei processi e della struttura organizzativa✓ identificazione delle aree di rischio (obbligatorie e ulteriori)✓ individuazione, per ogni processo, degli eventi di rischio impattati e attribuzione dei relativi <i>risk scoring</i>✓ individuazione, per ciascun evento di rischio, delle misure di prevenzione (obbligatorie e/o ulteriori) e dei controlli esistenti✓ attribuzione alle misure di prevenzione/controllo di un giudizio di adeguatezza✓ individuazione per ciascun evento di rischio delle misure obbligatorie/ulteriori da implementare✓ definizione delle priorità di intervento
piani di azione	✓ definizione, per ogni area ed evento di rischio, dei Piani di azione da implementare per la corretta gestione/governo dei rischi indicando: <i>owner</i> del piano di azione/referenti interni del RPC; tempi di implementazione



Fase 3

ATTIVITÀ ULTERIORI	
codice etico	✓ verifica dell'adeguatezza del Codice etico ed eventuale aggiornamento, in base al Codice di Condotta delle PA
sistema disciplinare	✓ verifica dell'adeguatezza/rielaborazione del sistema disciplinare
piano di formazione	✓ individuazione delle modalità di erogazione e della tipologia di formazione/contenuti
azioni di comunicazione	✓ individuazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC
monitoraggio e reporting	✓ individuazione referenti istituzionali del RPCT ✓ definizione sistema di monitoraggio ✓ definizione sistema di reporting/flussi vs RPCT ✓ definizione sistema di reporting vs Organi
aggiornamento del PTPC	✓ definizione sistema aggiornamento del PTPC
adozione PTPC	✓ sottoposizione del PTPC al CdA per l'approvazione

Su proposta del RPCT, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 14 aprile 2015, ha approvato il primo Piano Triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017.

2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC

In ottemperanza a quanto indicato nel PNA2019 si dà atto nel seguito dei diversi aggiornamenti apportati al PTPC adottato dalla Società.

A) Ulteriore aggiornamento 2015

In data 25 marzo 2015 sono state pubblicate, in consultazione, rispettivamente dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC, gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" e le "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", con lo scopo di chiarire l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in tema di anticorruzione e di assicurare l'adeguata applicazione della normativa stessa da parte delle società controllate o partecipate dallo Stato, anche in tema di trasparenza.



In ragione di quanto sopra si è dunque ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento tempestivo del PTTI sulla base dei chiarimenti ivi forniti, che incidono sugli obblighi di pubblicazione vigenti. Il Programma così aggiornato è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 aprile 2015.

B) Aggiornamento 2016

Gli Indirizzi Mef e le Linee Guida ANAC per le società (Determinazione n. 8 del 17/06/2015), nella versione definitiva, hanno stabilito che (i) alle società *in-house*, quale Consip, si dovessero applicare gli obblighi di trasparenza previsti per le P.A., senza alcun tipo di adattamento; (ii) le società destinatarie delle Linee Guida ANAC per le società dovessero adeguare tempestivamente i propri siti web.

Si è dunque proceduto ad adeguare tempestivamente la sezione Società Trasparente presente sul sito internet di Consip. Inoltre, al fine di garantire la più ampia partecipazione degli Organi di Vertice ed in ossequio a quanto indicato nel PNA 2015, in data 23 novembre 2015 il RPCT ha condiviso con il Consiglio di Amministrazione della Società i criteri in base ai quali sarebbe stato aggiornato il PTPC per il 2016. Nella seduta del 28 gennaio 2016, il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2016 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, integrato come nel seguito sintetizzato:

Coinvolgimento degli Organi di vertice - è stato previsto un più ampio coinvolgimento degli Organi di vertice e della struttura nel processo di adozione del PTPC mediante una prima condivisione dei criteri in base ai quali aggiornare il PTPC e la successiva sottoposizione del documento finale per l'approvazione definitiva del CdA

Processo di adozione del PTPC - nel PTPC è stata indicata la procedura di adozione/aggiornamento, che vede il coinvolgimento della struttura e che è stata, dunque, maggiormente dettagliata rispetto a quella presente nella precedente edizione del Piano

Coinvolgimento dei dipendenti - è stata prestata particolare attenzione al coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. A tale scopo il PTPC ha previsto (i) obblighi informativi verso il RPCT a carico tutti i soggetti coinvolti; (ii) dovere di collaborazione con il RPCT, la cui violazione è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare; (iii) individuazione e programmazione delle misure preventive in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti (recepimento dei Piani di azione definiti nel PTPC e degli obiettivi in tema di trasparenza di cui al PTTI negli obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO)); (iv) coinvolgimento dei dipendenti nel processo di prevenzione della corruzione attraverso incontri periodici con il RPCT

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) - è stata inserita la figura dell'OIV (struttura analoga) per i relativi obblighi in tema di trasparenza



Ruolo RPCT - viste le specifiche indicazioni contenute nel PNA 2015, si è proceduto ad integrare l'atto di nomina del RPCT, adottato con delibera del CdA del 28 gennaio 2016, garantendo a tale Organo autonomia ed indipendenza

Formazione - aggiornato il Piano di formazione, definito congiuntamente all'OdV

Trasparenza - in ossequio a quanto indicato nel par. 2.1 del PNA 2015, il Programma per la trasparenza e l'integrità è stato inserito come specifica sezione del PTPC (Sezione IV). Inoltre, ai fini delle pubblicazioni di dati sulla sezione Società Trasparente e dell'aggiornamento del PTPC, si è tenuto conto della ulteriore specificazione per le società *in-house*, quale è Consip, di ottemperare a tutti gli obblighi disposti per le PA dal d.lgs. 33/13 e dalla Delibera n. 50/2013 di CIVIT (ora ANAC)

Miglioramento del Processo di gestione del rischio – è stata aggiornata l'analisi e la gestione dei rischi, sulla base delle nuove indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC per le società e nel PNA 2015; nel seguito i punti principali:

Analisi del contesto	Analisi del contesto esterno
	Analisi del contesto interno Aggiornamento delle aree obbligatorie ed ulteriori, già evidenziate nel PTPC, in base alle nuove indicazioni fornite dal PNA 2015 sulle Aree generali e le Aree specifiche
Mappatura dei processi	La mappatura dei processi è stata integrata con: <ul style="list-style-type: none">✓ descrizione mappatura✓ descrizione contenuti dei singoli processi
Analisi dei rischi	L'aggiornamento dell'analisi dei rischi, comunque da effettuare in base all'implementazione delle misure preventive indicate nel PTPC, è stata integrata con: <ul style="list-style-type: none">✓ l'inserimento per ogni rischio delle cause degli eventi rischiosi✓ la definizione delle anomalie significative✓ la definizione della tipologia di dato significativo ai fini della definizione degli indicatori di rischio
Trattamento del rischio	Aggiornate le misure obbligatorie e le misure ulteriori in base alle indicazioni fornite da ANAC con riguardo alle Misure generali e alle Misure specifiche
Piani di azione	Le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono state riportate nel PTPC
Piano dei controlli	<ul style="list-style-type: none">✓ definito il Piano dei controlli complessivo sull'attuazione delle misure preventive✓ previsto coordinamento tra i controlli ex d.lgs. 231/01 e controlli ex L. 190/12

C) Aggiornamento 2017



In via generale, il PTPC 2017 è stato aggiornato in considerazione delle importanti novità in campo normativo che hanno caratterizzato il 2016, così come ha condiviso con il Consiglio di Amministrazione della Società in data 20.12.2016; in particolare:

- ✓ **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** (PNA 2016), adottato con Determina n. 831 del 3 agosto 2016, con il quale ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA
- ✓ **d.lgs. 97/2016** «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» che ha parzialmente modificato il d.lgs. 33/2016 e la L. 190/2012
- ✓ **d.lgs. 50/2016** «*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*»
- ✓ Linee guida adottate da ANAC con Delibera 833/2016 in tema di **inconferibilità e incompatibilità**
- ✓ Linee guida adottate da ANAC con Delibera 1309/2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'**Accesso civico** di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013

Le principali integrazioni hanno dunque riguardato le seguenti tematiche:

Trasparenza – aggiornata la sezione trasparenza del PTPC in base ai nuovi obblighi di cui al d.lgs. 97/2016. Particolare attenzione è stata prestata alla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”, nella quale devono essere pubblicati i dati relativi agli acquisti di beni e servizi sia sotto-soglia che sopra-soglia, in ottemperanza al disposto in materia sia del d.lgs. 33/13 che del d.lgs. 50/16

Whistleblowing – aggiornato il sistema di whistleblowing al fine di migliorare l'efficacia dello strumento e permettere una gestione più efficiente delle segnalazioni ricevute e delle relative istruttorie, anche a maggiore tutela dell'anonimato del segnalante, in attesa dell'emanazione da parte di ANAC delle apposite Linee guida

Nuovo Accesso civico (FOIA) – aggiornato il sistema dell'accesso civico in base alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 e previsti specifici Piani di azione

Coinvolgimento dei dipendenti – affinato il sistema di recepimento dei Piani di azione definiti nel PTPC negli obiettivi individuali dei dipendenti

Nomina RPCT – aggiornato l'atto di nomina e la relativa sezione all'interno del PTPC, meglio esplicitando i poteri/responsabilità del RPCT e la struttura dedicata al supporto

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – aggiornate le previsioni contenute nel PTPC con riguardo all'OIV (struttura analoga), in ragione delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016



Formazione - aggiornato il Piano di formazione, definito congiuntamente all'OdV

Inconferibilità e incompatibilità – aggiornata la relativa sezione in ossequio ai contenuti delle Linee Guida ANAC in materia

Sistema disciplinare – aggiornato il sistema in ragione delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 all'art. 1, comma 7, della L. 190/2012

Miglioramento del Processo di gestione del rischio – è stata aggiornata l'analisi e la gestione dei rischi; in particolare:

Analisi e trattamento dei rischi	<ul style="list-style-type: none">✓ aggiornate le Schede rischio in base alle all'implementazione delle misure preventive indicate nel PTPC✓ inseriti nuovi rischi specifici✓ definizione degli indicatori di rischio – metodologia✓ prevista analisi dei rischi integrata
Valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none">✓ prevista adozione di una nuova metodologia interna che consenta una valutazione del rischio corretta e coerente con le attività aziendali, da adottare anche per l'analisi dei rischi di cui al d.lgs. 231/01
Piani di azione	<ul style="list-style-type: none">✓ le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono state riportate nel PTPC✓ integrati i Piani di azione 2017 e previsti nuovi Piani di azione 2017/2018
Piano dei controlli	<ul style="list-style-type: none">✓ previsto Piano Integrato dei Controlli

D) Aggiornamento 2018

Come condiviso con il Consiglio di Amministrazione (cfr. Relazione RPCT datata 15.11.2017 - prot. 83/2017), con l'aggiornamento 2018 del PTPC si prosegue il lavoro già avviato negli anni precedenti, andando ad "affinare" alcuni aspetti e determinate misure preventive, in ragione dell'esperienza maturata e di quanto indicato nel PNA 2017 e nelle *Nuove linee guida ANAC per le Società*, di recente emanazione, in attesa di concludere il progetto relativo all'analisi integrata dei rischi. Le principali integrazioni hanno dunque riguardato le seguenti tematiche, descritte nel seguito sinteticamente:

Accesso civico – adottato il nuovo Regolamento per l'accesso civico semplice e generalizzato; è stata conseguentemente aggiornata la relativa sezione nel PTPC

Conflitto di interessi – aggiornata la relativa sezione del PTPC in ragione dell'adozione delle Linee guida interne e del relativo Registro, oltre che dei nuovi Piani di azione 2018

Formazione - aggiornato il Piano di formazione, definito congiuntamente all'OdV

Gestione del rischio - è in corso di definizione una nuova metodologia integrata per l'analisi dei rischi, che consentirà una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali; inoltre si è proceduto ad effettuare i seguenti interventi:



<i>Analisi del contesto</i>	Analisi del contesto esterno aggiornata l'analisi del contesto esterno, con particolare riguardo al recepimento delle analisi effettuate a livello internazionale sullo stato della corruzione in Europa e in Italia in particolare
<i>Analisi del contesto</i>	Analisi del contesto interno <ul style="list-style-type: none">- aggiornata la sezione riguardante il sistema delle deleghe interne e la mappatura dei processi- aggiornate le aree di rischio ed i reati considerati
<i>Analisi dei rischi</i>	Aggiornate le <i>Schede di analisi del rischio</i> in base a: <ul style="list-style-type: none">- implementazione dei Piani di azione del PTPC 2017, che definivano le misure preventive da attuare- nuovi Piani di azione 2018- nuovi obblighi normativi e normativa interna- owner centro di rischio
<i>Obiettivi e Piani di azione</i>	La relativa sezione del PTPC è stata aggiornata al fine di recepire: <ul style="list-style-type: none">- lo stato di attuazione dei Piani di azione 2017 al 31.12.2017;- i nuovi Piani di azione, che tengono conto (i) delle risultanze degli audit/controlli effettuati nel corso del 2017 e delle criticità rilevate; (ii) delle richieste/rilevi effettuati dal RPCT e dall'OdV in corso d'anno; (iii) della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell'ambito dei processi interni; (iv) della necessità di prevenire le situazioni di conflitto di interessi.
<i>Monitoraggio</i>	Al fine di garantire un maggior coinvolgimento della struttura ed un monitoraggio più efficace, è stata aggiornata la relativa sezione, introducendo anche un report periodico nei confronti del RPCT e dell'OdV, a carico dei Referenti anticorruzione e trasparenza (es. con cadenza semestrale), che consenta un migliore presidio delle eventuali criticità rilevate dai Referenti stessi nell'ambito delle attività di competenza.
<i>Piano Integrato dei Controlli</i>	Aggiornato il PIC 2018, sottoposto all'attenzione del CdA unitamente al PTPC, che recepisce le esigenze rilevate nel corso del 2017

Revolving doors – aggiornata la relativa sezione in ragione delle recenti Delibere ANAC in materia

Riservatezza - prevista un'apposita sezione relativa al tema della "riservatezza"

Rotazione - aggiornata la relativa sezione del PTPC in ragione dell'adozione del Programma pluriennale di rotazione e di quanto indicato nelle *Nuove Linee Guida ANAC per le società*

Sistema disciplinare – aggiornato il sistema disciplinare interno, andando a meglio definire alcuni aspetti procedurali e nuove ipotesi

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società – aggiornate le previsioni contenute nel PTPC con riguardo all'OIV (struttura analoga) e al RPCT, in ragione di quanto indicato nelle Nuove Linee guida ANAC per le Società



Trasparenza – aggiornata la sezione trasparenza del PTPC in base ai nuovi obblighi di cui alle Nuove Linee guida ANAC per le Società

Whistleblowing – aggiornato il Sistema di whistleblowing in ottemperanza a quanto indicato dalla Legge 179/2017

E) Aggiornamento 2019

Come condiviso con il Consiglio di Amministrazione (cfr. Relazione RPCT datata 15.11.2018 - prot. 102/2018), con l'aggiornamento 2019 del PTPC si è focalizzata l'attenzione sulle seguenti tematiche:

RPCT - aggiornata la relativa sezione in ottemperanza a quanto indicato in tema nel PNA 2018, con particolare riguardo ai casi di revoca dell'incarico/risoluzione del rapporto di lavoro del RPCT

Reporting – aggiornata la relativa sezione nell'ottica di prevedere il coordinamento anche con altre nuove figure di recente nomina, quali il DPO e il GSOS

Risk Assessment Integrato (RAI) – concluso il *“Progetto per lo sviluppo di metodologie integrate di analisi e valutazione dei rischi”*, che ha comportato una revisione complessiva delle sezioni dedicate alla nuova metodologia del RAI ed alle risultanze

Piani di azione - La relativa sezione del PTPC è stata aggiornata al fine di recepire (a) lo stato di attuazione dei Piani di azione 2018; (b) i nuovi Piani di azione, che tengono conto (i) delle risultanze del RAI; (ii) delle risultanze degli audit/controlli effettuati nel corso del 2018 e delle criticità rilevate; (iii) delle richieste/rilievi effettuati dal RPCT e dall'OdV in corso d'anno; (iv) della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell'ambito dei processi interni; (v) della necessità di prevenire le situazioni di conflitto di interessi

Riservatezza – aggiornata la relativa sezione, anche in ragione della nuova policy interna in tema di gestione delle informazioni privilegiate

Trasparenza – aggiornata la sezione trasparenza del PTPC in base alle nuove pubblicazioni concordate con la struttura

F) Aggiornamento 2020

Come condiviso con il Consiglio di Amministrazione (cfr. Relazione RPCT datata 24 ottobre 2019 – prot. 52/2019), l'aggiornamento del PTPC si è focalizzato principalmente sulle seguenti tematiche:

Analisi del contesto esterno e interno - aggiornata la relativa sezione in ragione di quanto indicato in tema nel PNA 2019

Risk Assessment Integrato (RAI) – aggiornamento con particolare riguardo agli (i) owner del rischio; (ii) alle attività assegnate alle Aree di recente costituzione, in ragione delle modifiche organizzative intervenute; (iii) ai rating di rischio



Piani di azione - La relativa sezione del PTPC è stata aggiornata al fine di recepire (a) lo stato di attuazione dei Piani di azione 2019; (b) i nuovi Piani di azione, che tengono conto (i) delle risultanze del RAI; (ii) delle risultanze degli audit/controlli effettuati nel corso del 2019 e delle criticità rilevate; (iii) delle richieste/rilievi effettuati dal RPCT e dall'OdV in corso d'anno; (iv) della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell'ambito dei processi interni; (v) della necessità di prevenire le situazioni di conflitto di interessi

Conflitto di interessi - aggiornata la relativa sezione in ragione della pubblicazione delle Linee guida ANAC n. 15/2019 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*»

Whistleblowing – aggiornata la relativa sezione in ragione della pubblicazione delle Linee guida ANAC n. 312/2019 “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”, allo stato ancora in consultazione e non ancora pubblicate

Rotazione – aggiornata la relativa sezione in ragione (i) delle Linee guida ANAC 215/2019 in tema di rotazione straordinaria “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” e di quanto indicato in tema di rotazione ordinaria e straordinaria nel PNA 2019

Inconferibilità e incompatibilità - aggiornata la relativa sezione in ragione della Delibera ANAC 373/2019 dell'8 maggio 2019

Revolving doors - aggiornata la relativa sezione in ragione di quanto indicato in tema nel PNA 2019

Trasparenza – aggiornata la sezione trasparenza del PTPC con allineamento degli obblighi di pubblicazione alle recenti pronunce ANAC in materia

Misure preventive - precisate, per ogni misura preventiva, le modalità di controllo, indicando responsabili, tempistica ed indicatore di monitoraggio.

G) Aggiornamento 2021

Come condiviso con il Consiglio di Amministrazione (cfr. Relazione RPCT datata 15 ottobre 2020 – prot. 54/2020), l'aggiornamento del PTPC si è focalizzato principalmente sulle seguenti tematiche:

Analisi del contesto esterno e interno - aggiornamento con particolare riguardo (i) alla mappatura dei processi ed alla descrizione dettagliata degli stessi in ragione di quanto indicato in tema nel PNA 2019; (ii) al contesto esterno, con particolare riguardo ai tavoli internazionali cui sta partecipando la Società

Raccordo con il nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 – aggiornamento in ragione della revisione complessiva del Modello - che ha comportato la rimodulazione della parte generale e delle parti speciali, anche in virtù dell'introduzione di nuovi reati presupposto (es: reati tributari; reati xenofobia e razzismo) e dell'individuazione di nuovi



eventi di rischio (es: gestione situazioni di emergenza nell'ambito del Sistema Sicurezza Lavoro; gestione delle imposte e tasse; etc) - e della necessaria integrazione delle attività nell'ambito della *compliance integrata*

Risk Assessment Integrato (RAI) - adottato un nuovo standard di scheda rischio ed effettuata un'analisi del rischio complessiva, avendo particolare riguardo all'individuazione di: (i) owner del rischio e contributor, con particolare riguardo alle attività assegnate alle Aree di recente costituzione o rimodulate in ragione delle modifiche organizzative intervenute; (iii) misure preventive generali e specifiche; (iv) nuovi rischi specifici

Piani di azione - la relativa sezione del PTPC è stata aggiornata al fine di recepire (a) lo stato di attuazione dei Piani di azione 2020; (b) i nuovi Piani di azione, che tengono conto (i) delle risultanze del RAI; (ii) delle risultanze degli audit/controlli effettuati nel corso del 2020 e delle criticità rilevate; (iii) delle richieste/rilievi effettuati dal RPCT e dall'OdV in corso d'anno; (iv) della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell'ambito dei processi interni; (v) della necessità di prevenire le situazioni di conflitto di interessi

Misure preventive trasversali: inserito un nuovo capitolo dedicato a tutte le misure preventive trasversali ed ai relativi contenuti

Monitoraggio, controlli e reportistica – aggiornato il relativo capitolo ai fini dell'allineamento con il MOG, con particolare riguardo alla previsione del "Comitato dei Presidenti" in caso di segnalazione relativa a presunte violazioni ascrivibili ad uno o più membri del CdA / CS / OdV / RPCT

Trasparenza - aggiornata la relativa sezione con riguardo ai soggetti titolari delle pubblicazioni ivi dettagliate ed in ragione della messa in esercizio del nuovo applicativo "Società trasparente", oltre che della riorganizzazione aziendale recentemente approvata dal CdA.

* * *

Il PTPC, redatto ai sensi dell'art. 1, c. 5, della L. 190/2012 e dell'art. 10 del d.lgs 33/2013, è stato elaborato avendo particolare riguardo alle indicazioni impartite dall'ANAC e dal Piano Nazionale Anticorruzione; in particolare:

- Orientamenti e Linee guida ANAC
- Codice penale
- "PNA 2019" adottato da ANAC con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019
- D. lgs del 14 luglio 2020 n. 75, recante l'attuazione della direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'UE mediante il diritto penale
- Decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con legge n. 120 del 11 settembre 2020
- decreto legge 26 ottobre 2019 n. 124 recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" (il "Decreto Fiscale"), convertito con modifiche dalla L. n. 157/2019, ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati tributari
- Legge n. 3/2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (c.d "Legge Spazzacorrotti")



- D.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza" pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 14 febbraio 2019
- "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001" approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690
- Linee Guida n. 15 recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*" approvate da ANAC con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 depositate in data 12 luglio 2019
- "*Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d. lgs n. 165 del 2001*" approvate da ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 depositate il 5 aprile 2019
- "*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*" adottato da ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018
- "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" approvato dall'ANAC con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- PNA aggiornamento 2017, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;
- "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017
- "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" adottate da ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016
- "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* adottate da ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016
- "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Divisione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*" adottate da ANAC con Delibera n. 241 del 8 marzo 2017
- Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 «*Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN*»



- *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”* adottato con delibera ANAC del 16 novembre 2016
- *d.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* adottato con Determina ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità”* adottate con Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
- *d.lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*
- *d.lgs. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*
- *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* adottato da ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015
- *“Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’economia e delle finanze”* pubblicati in data 25 agosto 2015 dal MEF
- *“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”* adottate da ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015
- *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*, adottate da ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015
- *Delibera n. 13/2015 “Valutazioni dell’Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all’interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale”*
- *“Documento condiviso dal Ministero dell’economia e delle finanze e dall’ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef”* di dicembre 2014
- *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”* adottato con delibera del 9 settembre 2014
- *Legge 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.*
- *Circolare n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione*



- Delibera n. 114/2014 di ANAC: *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle Pubbliche Amministrazioni”*
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 72 del 11 settembre 2013
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- d.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- d.lgs. 39/2013 *“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”*
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione
- DPR 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*
- Delibera n. 50/2013 di CIVIT *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*
- Delibera n. 59/2013 di CIVIT *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”*
- Delibera n. 65/2013 di CIVIT *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*
- L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*
- Delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*
- L. 116/2009 *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”*
- d.lgs. 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- d.lgs. 163/2006, *“Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*
- L. 97/2001 *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato”*
- d.lgs. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*



- d.lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”

2.3 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC da parte degli organi di vertice

Per le attività di competenza, il RPCT si avvale del supporto della Divisione Compliance e Societario.

A) Gruppo di lavoro

Per la redazione/aggiornamento del PTPC è costituito un Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT con il supporto della DCS, composto dai *Focal Points* individuati dai responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti), con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario. Ciò anche al fine di garantire il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alle tematiche ivi contenute, condividerne l’impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione e per la loro implementazione.

E’ infatti compito dei *Focal Points* condividere con il rispettivo Referente e le strutture di appartenenza le attività svolte dal Gruppo di lavoro, al fine di raccogliere e sottoporre al RPCT eventuali criticità o proposte migliorative.

Il Gruppo di lavoro può variare la propria composizione a seconda delle esigenze che si dovessero manifestare, estendendo la partecipazione anche a più risorse della medesima Divisione di I livello ai fini di una più ampia cooperazione.

Il Gruppo di lavoro può essere altresì coinvolto nelle attività successive all’adozione del PTPC da parte del Consiglio di Amministrazione, al fine di stimolare le necessarie riflessioni e gli opportuni confronti tesi a migliorare i contenuti del Piano.

B) Adozione del PTPC da parte degli Organi di Vertice

Al fine di garantire la più ampia partecipazione degli Organi di Vertice, il RPCT sottopone all’attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società, per una sua prima valutazione, i contenuti ed i criteri di elaborazione/integrazione del PTPC, evidenziando le motivazioni sottese e/o le eventuali necessità sopravvenute.

Una volta effettuate le necessarie condivisioni, che si rendessero di volta in volta necessarie:

- (i) con il Gruppo di lavoro
- (ii) con i responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti)
- (iii) con i soggetti intervistati ed i relativi *Focal Points* per quanto riguarda l’analisi e la gestione dei rischi rischio (cfr. cap. 5)

il RPCT sottopone il PTPC al Consiglio di Amministrazione in tempo utile per consentirne un’accurata disamina e l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito



dall'ANAC³, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012 e dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

Il RPCT partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione al fine di illustrare i contenuti del PTPC e/o le integrazioni/modifiche apportate rispetto all'edizione precedente, oltre che fornire tutte le delucidazioni necessarie alla sua approvazione/valutazione.

Una volta approvato dal CdA, il RPCT trasmette tempestivamente il PTPC all'ANAC, in base alle istruzioni da questa fornite.

C) Modalità di aggiornamento

Il PTPC viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito da ANAC⁴, in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

modifiche normativa	<ul style="list-style-type: none">o modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali, ivi incluso il PNA annuale e le Linee guida ANAC, che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza
modifiche organizzazione	<ul style="list-style-type: none">o modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendalio mutamenti/integrazioni nelle attività svolte dalla Società
risk assessment	<ul style="list-style-type: none">o identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attivitào risultanze del risk assessment integrato
segnalazione ambiti di miglioramento	<ul style="list-style-type: none">o riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPC a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPCT; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dagli organi di controllo della Società; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSUo significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso o del MOG

C.1 Modifiche normativa

³ Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 (Comunicato del Presidente dell'Autorità del 02/12/2020) ha ritenuto opportuno differire, al 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 Cfr nota 3.



Il RPCT cura gli interventi necessari monitorando le evoluzioni normative e giurisprudenziali, anche con il supporto della DAL, che segnala tempestivamente le modifiche delle disposizioni normative e/o le evoluzioni giurisprudenziali o dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza.

Il RPCT, verificata la necessità di aggiornamento del PTPC, avvia le attività di approfondimento e, successivamente, di redazione/integrazione, anche con il supporto del Gruppo di lavoro se necessario.

Il documento finale viene poi condiviso e successivamente sottoposto agli Organi di vertice, così come indicato al precedente punto B).

C.2 Modifiche organizzazione

La DRC segnala tempestivamente al RPCT (i) le modifiche dell'assetto organizzativo; (ii) le modifiche alle responsabilità delle singole funzione aziendali.

La DAL e/o le Divisioni incaricate della gestione dei Disciplinari/Convenzioni ex art. 11 dello Statuto, per quanto di competenza, segnalano tempestivamente al RPCT i mutamenti del perimetro delle attività svolte dalla Società, frutto di nuova normativa e/o dettati da accordi con Amministrazioni/Enti.

Il RPCT, verificata la necessità di aggiornamento del PTPC, avvia le attività di approfondimento e, successivamente, di redazione/integrazione, anche con il supporto del Gruppo di lavoro se necessario.

Il documento finale viene poi condiviso e successivamente sottoposto agli Organi di vertice, così come indicato al precedente punto B).

C.3 Risk assessment integrato

In caso di:

- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività
- aggiornamento del risk assesement integrato

il RPCT, verificata la necessità di aggiornamento del PTPC, avvia le attività di redazione/integrazione, anche con il supporto del Gruppo di lavoro se necessario.

Il documento finale viene poi condiviso e successivamente sottoposto agli Organi di vertice, così come indicato al precedente punto B).

C.4 Segnalazione ambiti di miglioramento

In caso di:

- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPC a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPCT; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dall'OdV, dal DP, dal DPO, dal GSOS, dalla struttura analoga all'OIV, dal Collegio sindacale o dalla funzione di IA; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o da terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU



- significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso il RPCT, verificata la necessità di aggiornamento del PTPC, avvia le attività di redazione/integrazione, anche con il supporto del Gruppo di lavoro se necessario.

Il documento finale viene poi condiviso e successivamente sottoposto agli Organi di vertice, così come indicato al precedente punto B).

D) Comunicazione e pubblicazione del PTPC

Conseguentemente alla delibera di approvazione del PTPC da parte del CdA:

- (i) il PTPC viene pubblicato, a cura del RPCT, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "*Disposizioni generali*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" oltre che nella sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*"
- (ii) il RPCT dà comunicazione della pubblicazione del PTPC a tutto il personale della Società
- (iii) il RPCT trasmette il PTPC al Mef – Dipartimento del Tesoro – Ufficio VI e Ufficio VII, in ottemperanza a quanto indicato nel par 3.1.1 del PNA 2013
- (iv) il RPCT trasmette il PTPC all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012; la pubblicazione del PTPC, anche ai fini dell'invio all'ANAC, viene effettuata secondo le modalità indicate nel PNA 2019 che prevedono anche l'utilizzo della piattaforma online presente sul sito istituzionale dell'ANAC disponibile dal 1 luglio 2019.

Ogni nuova versione del PTPC viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente con le modalità previste nella Sezione Trasparenza del PTPC e per una durata di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; decorso tale termine il documento rimane accessibile ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 (Accesso civico).



3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PTCP E/O ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

Il PTCP definisce obblighi e misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale nella prevenzione della corruzione, sebbene a livelli e con modalità differenti.

Come infatti esplicitato nel PNA 2013, *“Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.”*. Tale concetto è stato poi ribadito sia nelle successive Linee Guida ANAC per le società che nel PNA.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di Consip – sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTCP e del Codice etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTCP ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

In particolare, sia il PNA 2013 che il PNA 2015, 2016 e 2019 sottolineano più volte l'importanza del coinvolgimento di tutta la struttura aziendale nella gestione del rischio, anche attraverso strumenti di consultazione o creazione di gruppi di lavoro.

Si riporta nel seguito una sintesi delle figure che, sebbene a diverso titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.

3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione di Consip ha nominato l'avv. Livia Panozzo (responsabile della Divisione Compliance e Societario), quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche “RPCT”), fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2021. La nomina - elaborata in base alle prescrizioni in tal senso fornite da ANAC con il PNA 2015, il PNA 2016, il PNA 2018 e le Nuove Linee guida ANAC per le Società - è stata pubblicata nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” – sotto-sezione Livello 2 “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

A) Requisiti

La figura del RPCT viene individuata tra i dirigenti della Società in possesso dei requisiti di cui alle Nuove Linee guida ANAC per le Società ed al PNA 2019, in ossequio alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, che unifica in capo ad un unico soggetto il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; nello specifico:

- dirigente che ricopre un ruolo apicale (I fascia), in posizione di stabilità (dipendente della Società);
- dirigente senza un vincolo fiduciario con l'organo di vertice (che nelle società si ritiene individuabile nell'Amministratore Delegato, per cui dirigente in staff al CdA);



- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la PA previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- dirigente che non sia stato destinatario di una sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti per danno erariale⁵;
- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari;
- dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse;
- dirigente che abbia un'adeguata conoscenza della Società e del suo funzionamento.

Ai fini della nomina/mantenimento dell'incarico di RPCT, è onere del Consiglio di Amministrazione valutare motivatamente anche eventuali casi di rinvio a giudizio/sentenze di condanna non definitive per i reati sopra indicati e le sanzioni disciplinari comminate, onde verificare se tali circostanze incidano o meno sulla sussistenza del requisito di condotta integerrima.

A tale scopo il RPCT dà tempestiva comunicazione alla Società in ordine agli eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio/condanne subite, affinché lo stesso possa adottare gli opportuni provvedimenti, così come indicato nel successivo par. B).

B) Nomina, revoca e misure discriminatorie

B.1) Nomina

L'art. 1, c. 7, L. 190/2012 prevede la nomina del RPCT, il cui nominativo, unitamente all'atto di nomina, viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – sotto-sezione Livello 2 "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, può definire anche la durata dell'incarico, che: (i) non può essere inferiore a 3 anni; (ii) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione; (iii) è rinnovabile.

L'atto di nomina deve contenere:

- ✓ l'indicazione dei compiti assegnati;
- ✓ l'assegnazione dei poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC;
- ✓ l'indicazione della struttura organizzativa di supporto assegnata (personale e mezzi tecnici);
- ✓ l'eventuale retribuzione di risultato legata al conseguimento di obiettivi predeterminati;
- ✓ l'indicazione delle misure adottate dalle Società con lo scopo di assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni;

⁵ Cfr Delibera ANAC n. 650 del 17 luglio 2019.



- ✓ la specifica delle conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi al ruolo, con l'indicazione dei profili di responsabilità disciplinare.

La Divisione DCS comunica tempestivamente all'ANAC la nomina del RPCT, attraverso il sito istituzionale di quest'ultima (www.anticorruzione.it). La DRC comunica altresì la nomina del RPCT a tutto il personale, invitandolo a fornire la necessaria collaborazione.

B.2) Revoca

Il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa e/o laddove sia venuto meno il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3.1.A); la delibera di revoca dell'incarico deve essere debitamente motivata.

In caso di revoca dell'incarico di RPCT, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013 ed al *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”*, approvato dall'ANAC con Delibera 657 del 18 luglio 2018, che pone in capo alla Società l'obbligo di comunicare all'ANAC la revoca/contestazione motivata affinché questa possa formulare una richiesta di riesame entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione, prima che la revoca/risoluzione divenga efficace. In base a quanto indicato nel Regolamento di cui sopra, tale comunicazione può essere effettuata anche dal RPCT interessato.

B.3) Misure discriminatorie

In ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/12, così come modificata dal d.lgs. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'ANAC, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione, così come meglio specificato nel Regolamento sopra citato.

Ai sensi dell'art. 9, comma 2, del Regolamento, per *“misure discriminatorie dirette o indirette”* devono intendersi *“quelle misure ritorsive tra le quali demansionamento, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro”*.

C) Compiti

Nel seguito una scheda riepilogativa dei principali compiti affidati al RPCT:

Anticorruzione L. 190/2012

- elabora/aggiorna la proposta di PTPC, che viene sottoposto al CdA e al Collegio Sindacale per la relativa adozione entro i termini di legge
- verifica l'efficace attuazione del PTPC
- definisce il Piano dei Controlli ex L. 190/12, coordinandosi con l'OdV, il DPO, il GSOS e l'IA ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli
- definisce il Piano di formazione integrato unitamente all'OdV, al GSOS e al DPO per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire



Anticorruzione L. 190/2012	<ul style="list-style-type: none">o riferisce al CdA con cadenza almeno semestrale – il report viene inviato anche a Collegio sindacale, DP, OIV, DPO, GSOS e OdVo entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche a Collegio sindacale, DP, OIV, OdV, GSOS e DPOo riceve le relazioni periodiche del DP, dell'OIV, dell'OdV, del GSOS, del DPO e della Divisione di IA, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuatio riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowingo incontra periodicamente OdV, DP, OIV, DPO, GSOS e Collegio sindacale al fine di coordinare le rispettive attivitào verifica, d'intesa con il responsabile della DRC ed unitamente all'OdV, l'effettiva applicazione del Programma Pluriennale di Rotazione adottato dal CdAo effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPC
Trasparenza d.lgs 33/2013	<ul style="list-style-type: none">o coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPCo effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenteo effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPCo collabora con l'OIV al fine di garantire la necessaria sinergiao riceve l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenzao controlla e assicura, unitamente ai Referenti per la trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dall'art. 5 d.lgs. 33/13o gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 – anche con il supporto del DPO - decidendo con provvedimento motivato
Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013	<ul style="list-style-type: none">o vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilitào gestisce il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia
Codice etico d.p.r. 62/2013	<ul style="list-style-type: none">o collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice eticoo riceve, unitamente all'OdV, le comunicazioni inerenti il conflitto di interessi reale e potenziale, fornendo alla Società il supporto necessario

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e il PTPC, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo. Inoltre, nell'ambito dell'opportuna integrazione tra organi di controllo, il RPCT garantisce il necessario coordinamento con il Collegio Sindacale, il DP, il GSOS e il DPO.



D) Poteri per lo svolgimento dell'incarico

Con l'atto di nomina al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC e loro aggiornamenti;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio sindacale, l'OdV, l'OIV, il GSOS, il DPO e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti
- disporre della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo;
- richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Il RPCT può, inoltre:

- segnalare al CdA e/o all'AD e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale e/o agli altri Organi/strutture di controllo le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, all'OIV, alla DRC, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società (cfr. All. 3), i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Per quanto riguarda le responsabilità di cui al d.lgs. 39/13, si rimanda al relativo cap. 9.

E) Struttura e supporto

Il PNA 2015 ha stabilito espressamente che il RPCT debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere: le indicazioni organizzative devono essere indicate nel PTPC. Successivamente il PNA 2016, nel ribadire tale concetto, ha sottolineato l'importanza che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative, necessarie ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico. Precisa, inoltre, che, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, appare



“necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT”. Tale ufficio potrebbe anche non essere ad uso esclusivo del RPCT, ma a disposizione delle altre strutture di controllo (es. OdV; OIV, ecc.).

In tale ottica, è stata dunque assegnata alla Divisione Compliance e Societario la responsabilità di fornire il supporto al RPCT e all’OdV per la gestione delle attività e dei programmi associati alle politiche di anticorruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa degli enti. Il RPCT si avvale, inoltre, della Divisione Internal Audit per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, così come meglio specificato nel relativo cap. 19.

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT potrà avvalersi anche del supporto delle altre Divisioni/funzioni aziendali, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione. Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell’esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia.

Annualmente viene inoltre prevista per il RPCT una dotazione di budget adeguata ed in linea con le disponibilità e le regole in tal senso impartite dall’Amministratore Delegato, inclusa nel budget della Divisione Compliance e Societario.

F) Retribuzione di risultato

Come ribadito nelle Nuove Linee Guida ANAC per le società e nel PNA 2019, al RPCT non può essere assegnato alcun compenso aggiuntivo. Tuttavia annualmente, all’atto dell’approvazione del PTPC, il Consiglio di Amministrazione può riconoscere al RPCT una retribuzione di risultato legata all’effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

G) Responsabilità

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL Dirigenti industria e al Sistema disciplinare allegato al PTPC, oltre alle responsabilità previste dalla normativa vigente, ove applicabili.

3.2 L’Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga

A) Nomina

Le Linee guida ANAC per le società imponevano l’individuazione, all’interno dei sistemi di controllo della Società, di un soggetto che doveva curare l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009. In ragione di quanto sopra il Consiglio di Amministrazione, in data 11 settembre 2015, ha individuato nel dott. Alessandro Buda, responsabile della Divisione Internal Audit della Società, il soggetto cui affidare i compiti di attestazione di cui sopra (nel seguito anche “OIV”), per un periodo di tre anni fino all’approvazione del bilancio 2017.



Le nuove Linee guida ANAC per le società stabiliscono che *“.....ad avviso dell’Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all’organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all’Organismo di vigilanza (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all’interno della sezione “Società Trasparente”*. Stante i compiti normativamente attribuiti all’OdV, si è ritenuto opportuno confermare che l’organo di controllo interno più idoneo a svolgere i compiti assegnati all’OIV, sia attualmente il responsabile della Divisione Internal Audit. In data 9 maggio 2018 il Consiglio di amministrazione ha dunque confermato il dott. Alessandro Buda, quale soggetto cui affidare i compiti di attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs 150/2009, per un periodo di tre anni fino all’approvazione del bilancio 2020.

Il Consiglio di Amministrazione, all’atto della nomina, definisce infatti anche la durata dell’incarico, che, analogamente al RPCT: (i) ha una durata non inferiore a 3 anni; (ii) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione; (iii) è rinnovabile.

Il nominativo dell’OIV viene pubblicato sul sito internet della Società, all’interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 *“Controlli e rilievi sulla società”* – sotto-sezione Livello 2 *“Organo di controllo che svolge funzioni di OIV”*.

B) Compiti

Così come disposto dall’art. 1, comma 8bis, della L. 190/12 (introdotto dall’art. 41 del d.lgs.97/2016), sono attribuiti alla struttura analoga all’OIV delle società controllate le seguenti funzioni:

- verifica che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
- effettua l’attestazione degli obblighi di pubblicazione;
- riceve le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.

A tal fine, l’OIV medesimo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L’OIV riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza. A tal fine, entro i termini di legge, l’OIV pubblica l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione all’interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 *“Controlli e rilievi sulle società”* – sotto-sezione Livello 2 *“Attestazioni OIV o struttura analoga”*.

Il RPCT fornisce tutto il supporto e le informazioni necessarie all’OIV affinché questi possa compiutamente redigere la propria attestazione. A tale scopo:

- il RPCT trasmette la propria Relazione semestrale all’OIV
- il RPCT segnala all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della trasparenza



- il RPCT segnala all'OIV, a seconda della gravità e ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione
- almeno 10 gg prima della sua pubblicazione, l'attestazione dell'OIV viene condivisa con il RPCT affinché fornisca all'OIV gli eventuali chiarimenti e/o informazioni utili ai fini di una corretta rappresentazione dello stato delle pubblicazioni effettuate dalla Società e/o degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPC.

L'attestazione pubblicata viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al CdA e al Collegio sindacale.

3.3 Organi societari

Nel seguito una breve sintesi dei principali compiti posti in capo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in materia di trasparenza e anticorruzione, rinviando per gli approfondimenti del caso alle singole sezioni del PTPC.

Consiglio di Amministrazione

- o designa il RPCT e lo comunica all'ANAC
- o adotta il PTPC e i relativi aggiornamenti
- o partecipa al processo di gestione del rischio corruzione, valutando con il supporto del RPCT i contenuti del PTPC, con particolare riguardo all'analisi ed al trattamento dei rischi
- o adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- o riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPCT e dell'OdV, valutando, all'esito della disamina, eventuali interventi a garanzia della corretta esecuzione del PTPC
- o riceve, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data indicata da ANAC), l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- o adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT e/o dall'OIV
- o collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione
- o garantisce che il RPCT sia dotato della struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere
- o fornisce - anche tramite l'AD - una dotazione di budget adeguata al RPCT



- o osserva le misure contenute nel PTPC e nel Codice etico

Collegio sindacale

- o riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine e fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- o riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPCT e dell'OdV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- o riceve, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data indicata da ANAC), l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- o collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione, incontrandolo periodicamente
- o osserva le misure contenute nel PTPC e nel Codice etico
- o partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile

3.4 Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01

Nel seguito una breve sintesi dei principali compiti posti in capo all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 in materia anticorruzione. In merito si rammenta che quanto indicato nel presente PTPC è stato elaborato in considerazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01 e di quanto indicato in tema dalle Nuove Linee Guida ANAC per le società: nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e il RPCT devono infatti garantire il necessario coordinamento.

Organismo di Vigilanza

- ✓ opera ai sensi del d.lgs. 231/01
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT
- ✓ si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi
- ✓ riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria unitamente al RPCT - di cui al sistema di whistleblowing
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della diffusione del Codice etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso, ivi incluse le comunicazioni relative al conflitto di interessi
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della definizione del Piano della Formazione



- ✓ si coordina con il RPCT e l'IA ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli
- ✓ trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT
- ✓ riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- ✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico
- ✓ osserva le misure contenute nel PTPC e nel Codice etico

3.5 I dipendenti della Società

Come già accennato, il PNA sancisce che *“Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell’organizzazione.”*.

Tale concetto è stato poi ribadito sia nelle Linee Guida ANAC per le società che nel PNA 2015, 2016 e 2019, i quali prevedono espressamente **per i dirigenti e per il personale il “dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”**. Tale coinvolgimento riguarda tutte le fasi dell’attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono, dunque, tenuti a garantire la necessaria collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni richieste per l’adeguato espletamento dell’incarico da parte del Responsabile, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di attuazione delle misure preventive, oltre che nelle attività di verifica e controllo.

Nel rinviare al Sistema disciplinare (All. 3) per quanto di competenza, si riporta nel seguito una sintesi delle figure che, all’interno della struttura aziendale e a diverso titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione.

A) Referenti per l’anticorruzione e per la trasparenza – Focal Points



L'attuazione del PTPC, che incide trasversalmente sull'intera struttura aziendale, impone l'individuazione di alcune figure all'interno della struttura stessa, che fungano da punto di riferimento con riguardo alle aree di competenza.

I Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza sono individuati nei responsabili delle Divisioni aziendali di I livello e sono coinvolti in tutto il processo di elaborazione ed esecuzione del PTPC. Nel seguito una sintesi dei compiti, rinviando alle sezioni del PTPC per i dettagli delle singole attività:

**REFERENTI
ANTICORRUZIONE**

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate
- ✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPC e nelle singole procedure aziendali, ciascuno per la Divisione di rispettiva competenza
- ✓ sono responsabili dell'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per la Divisione di rispettiva competenza
- ✓ collaborano con il RPCT per l'esecuzione del PTPC e forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ciascuno per la Divisione di rispettiva competenza
- ✓ trasmettono il report semestrale vs RPCT/OdV/GSOS/DPO per segnalare eventuali eventi/criticità di interesse che impattano sui centri di rischio di competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice etico
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC e nelle procedure aziendali
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

**REFERENTI
TRASPARENZA**

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC, Sezione Trasparenza, sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi
- ✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare



- ✓ aggiornano il RPCT su eventuali criticità riscontrate
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC – Sezione trasparenza

Per le attività connesse all'aggiornamento/esecuzione del PTPC, i Referenti possono individuare uno o più *Focal Points* all'interno della rispettiva struttura, con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario e garantire, al contempo, il più ampio coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alle tematiche trattate. E' compito dei *Focal Points* condividere con il rispettivo Referente e le strutture di appartenenza le attività svolte di volta in volta nei differenti gruppi di lavoro che si dovessero costituire, anche per l'aggiornamento del PTPC, al fine di raccogliere e sottoporre al RPCT eventuali criticità o proposte migliorative.

B) Dirigenti e Responsabili di Area

Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle Aree in cui sono articolate le Divisioni della Società, anche se non dirigenti, sono tenuti in egual misura a concorrere alla gestione del rischio ed all'attuazione del PTPC; in particolare:

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC se membri del gruppo di lavoro
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate
- ✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPC e nelle singole procedure aziendali, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ collaborano all'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice etico
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

C) Dipendenti

Tutti i dipendenti della Società, anche occasionali e/o soltanto temporanei:



- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC se membri del gruppo di lavoro
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare attenzione alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate
- ✓ collaborano con il RPCT per l'implementazione delle misure di prevenzione e forniscono al RPCT il supporto necessario allo svolgimento dei propri compiti, ciascuno per l'attività di rispettiva competenza
- ✓ collaborano all'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per le attività di rispettiva competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC, nelle singole procedure aziendali e nel Codice etico
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

Al fine di garantire un maggiore e più proficuo coinvolgimento dei dipendenti nel processo di prevenzione della corruzione, il RPCT può incontrare anche gli RSU della Società.

Attraverso tali incontri si intende instaurare una collaborazione finalizzata ad implementare la concreta partecipazione dei dipendenti alla definizione ed attuazione delle misure preventive della corruzione, comunque nel rispetto dei diversi ruoli, individuando gli strumenti più idonei a tale scopo.

D) Consulenti e Collaboratori

Tutti i consulenti e i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti in particolare a:

- ✓ segnalare le situazioni di illecito
- ✓ osservare le misure contenute nel Codice etico e nel PTPC, laddove applicabili

3.6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Consip S.p.A. ha individuato nel Direttore responsabile della Divisione Sourcing Operation (DSO), ing Mario Laurenti, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.



SEZIONE II

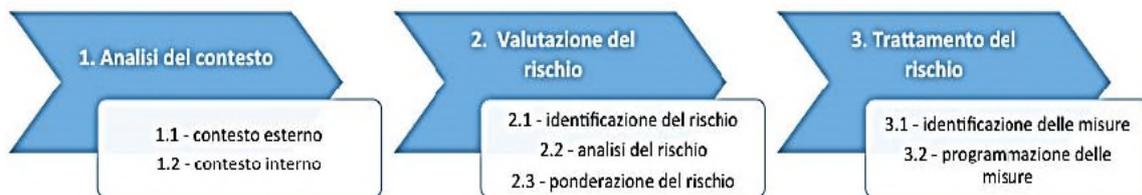
GESTIONE DEL RISCHIO



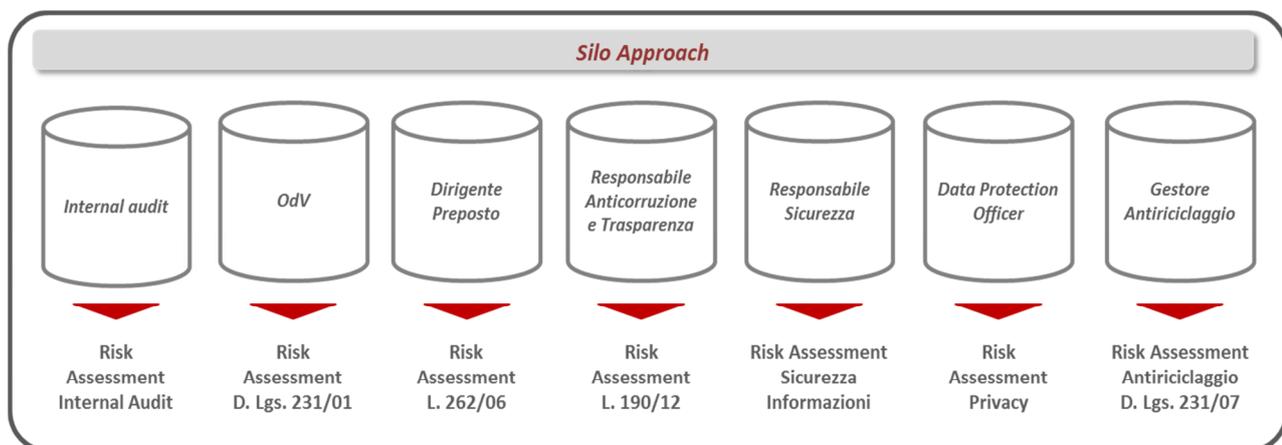
4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI

4.1 Risk assessment integrato

Tra i contenuti minimi del PTPC che la Società deve adottare, vi è la “gestione del rischio di corruzione”, intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi. La metodologia di valutazione del rischio era stata indicata nel PNA 2013, sebbene ritenuta non vincolante; successivamente il PNA 2015, il PNA 2016 e le Nuove Linee Guida per le Società consigliavano alcuni principi ritenuti fondamentali per una corretta gestione del rischio. In ultimo il PNA 2019, nell’Allegato 1, ha fornito indicazioni metodologiche specifiche per la gestione dei rischi, così sintetizzabili:



In considerazione di quanto evidenziato nel PNA 2015 (ribadito nel PNA 2018) sulla metodologia di analisi e valutazione del rischio di corruzione riportata nel PNA 2013, ritenuta non vincolante, e tenuto conto degli esiti del *risk assessment* ex L. 190/12 effettuato dal 2015 al 2017, sono state effettuate alcune valutazioni sull’opportunità di adottare una differente metodologia in sostituzione di quella suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione ed utilizzata nel PTPC della Società o di quelle utilizzate dall’OdV e dall’IA, che consentisse una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali, nonché di sfruttare la piena sinergia delle funzioni di controllo attraverso l’integrazione e la razionalizzazione dei rischi, andando ad efficientare il relativo processo. Il modello di gestione dei rischi, della *compliance* e dei controlli adottato fino al 2017 da Consip era infatti definibile come *silo approach*, dove ogni struttura, nell’ambito del proprio ambito verticale di gestione, autonomamente definiva ed applicava metodologie e strumenti di analisi dei rischi, di controllo e di reporting.



All’esito degli approfondimenti, nel corso del 2017 è stato dunque avviato il “Progetto per lo



sviluppo di metodologie integrate di analisi e valutazione dei rischi". Tale Progetto, che inizialmente prevedeva un'analisi dei rischi integrata con riferimento al d.lgs. 231/01, alla L. 190/12 e al d.lgs. 33/2013, è stato poi esteso anche ad ulteriori aree di rischio:

- ✓ valutazione rischi di cui al d.lgs. 262/2005
- ✓ valutazione rischi anticiclaggio ex d.lgs. 231/2007
- ✓ valutazione rischio privacy (GDPR)
- ✓ valutazione rischi sicurezza delle informazioni
- ✓ valutazione rischio ex d.lgs. 50/2016
- ✓ valutazione rischio operativo
- ✓ valutazione rischio di sicurezza fisica
- ✓ valutazione rischi di crisi aziendale ex art. 6 d.lgs. 175/2016.



L'analisi dei rischi è stata, dunque, condotta utilizzando una metodologia *risk based e process oriented*, come nel seguito schematizzato e poi analizzato nei diversi paragrafi:

Analisi dei rischi

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno (macro-processi – processi – procedure)
- Individuazione delle aree di rischio generali e delle aree di rischio specifiche
- Individuazione e descrizione degli eventi di rischio a cui la Società risulta potenzialmente esposta con relativi Fattori abilitanti e Conseguenze
- Identificazione, per ogni rischio, delle anomalie significative e degli indicatori di rischio
- Catalogazione dei rischi individuati in apposite «Famiglie di Rischio» e predisposizione del Registro dei rischi
- Condivisione delle risultanze con le strutture



Valutazione dei rischi

- Definizione della Metodologia di valutazione dei rischi e dei presidi
- Valutazione del grado di esposizione ai rischi
- Valorizzazione (scoring) dei rischi e dei presidi di controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo
- Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio

Trattamento dei rischi

- Definizione delle priorità di trattamento
- Definizione dei Piani di azione necessari per ogni area ed evento di rischio
- Definizione del Piano Integrato dei controlli

4.2 Analisi del contesto

Come indicato nel PNA 2016 e confermato nel PNA 2019 *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”*.

A) Analisi del contesto esterno

Tale analisi ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell’ambito del quale opera la Società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

B) Analisi del contesto interno: mappatura e analisi dei processi

Come indicato nel PNA 2019, obiettivo ultimo dell’analisi del contesto interno è che tutta l’attività svolta dalla Società venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L’individuazione delle aree di rischio è stata, dunque, effettuata attraverso:

- ✓ l’esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne
- ✓ l’analisi della mappatura dei processi di funzionamento aziendali e delle procedure aziendali
- ✓ l’analisi dell’altra documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, dal sistema di procure, ecc.
- ✓ le interviste con i *Focal Points/Referenti*, finalizzate alla rilevazione delle



attività aziendali maggiormente esposte a rischio; l'analisi è stata svolta anche attraverso le indicazioni dei dirigenti/dipendenti, quale ulteriore esplicitazione della loro responsabilità nell'ambito del processo di analisi dei rischi

- ✓ la condivisione con i *Focal Points*/Referenti intervistati delle risultanze dell'analisi dei rischi condotta
- ✓ il coinvolgimento dei *Focal Points*/Referenti interessati per l'individuazione e la valutazione delle misure preventive e dei Piani di azione da adottare

4.3 Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Società, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

Il PNA 2013 individuava alcune aree di rischio che dovevano essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nei Piani; rappresentavano un contenuto minimale, il quale è stato integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio legate alle specificità funzionali e di contesto della Società, scaturite dal processo di valutazione del rischio. Nel seguito le aree di rischio obbligatorie indicate nel PNA 2013, che sono state integrate in occasione del *risk assessment integrato*, come analizzato nel successivo cap. 5. "Analisi del contesto".

Area acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none">1. Reclutamento2. Progressioni di carriera3. Conferimento di incarichi di collaborazione
Area contratti pubblici (ex Area affidamento di lavori, servizi e forniture)	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento3. Requisiti di qualificazione4. Requisiti di aggiudicazione5. Valutazione delle offerte6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte7. Procedure negoziate8. Affidamenti diretti9. Revoca del bando10. Redazione del cronoprogramma11. Varianti in corso di esecuzione del contratto12. Subappalto13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none">1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto



Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Con il PNA 2015, ANAC ha introdotto anche il concetto di "Aree generali", comprendente sia le Aree obbligatorie sia altre Aree con un alto livello di probabilità di eventi rischiosi; nello specifico:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

La Società ha dunque individuato le "Aree generali", unitamente alle c.d "Aree di rischio specifiche", che si differenziano per la loro presenza in relazione alle caratteristiche dell'ente. Ad ogni Area di rischio sono stati poi ricondotti i vari processi aziendali, così come indicato nel PNA 2019.

4.4 Famiglie di rischio

I rischi sono stati catalogati in n. 10 «famiglie di rischio», come nel seguito indicato:

Compliance ex d.lgs. 231/01

Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Compliance ex L. 190/2012

Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di prevenzione della corruzione e mala administration

Trasparenza ex d.lgs. 33/2013

Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di trasparenza

Privacy

Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

Antiriciclaggio ex d.lgs. 231/2007

Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Compliance ex d.lgs. 262/05

Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di corretta rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società

Rischio operativo



Rischio di perdite derivanti dalla inadeguatezza o dalla disfunzione di procedure, risorse umane e sistemi interni, oppure da eventi esogeni. Tale definizione ricomprende il rischio legale

Sicurezza Fisica

Rischio di accessi non autorizzati alla sede e/o ai locali aziendali e danneggiamento o sottrazione di beni e/o informazioni

Sicurezza delle Informazioni

Rischio di compromissione della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni gestite dalla Società

Compliance ex d.lgs. 50/16

Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

4.5 Identificazione dei rischi

Una volta definite le Aree di rischio in base a quanto sopra rappresentato, si è proceduto ad individuare i singoli rischi ivi configurabili, elencati nel Registro dei rischi. Per ciascun rischio è stata compilata, a seconda del processo/fase, la “*Scheda di analisi del rischio*”, in cui sono riportati, in ossequio a quanto indicato nel PNA 2019

- *risk owner* e *contributor*;
- identificazione e descrizione dei rischi che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari;
- identificazione, per ogni rischio, dei Fattori abilitanti e delle Conseguenze, nell’ottica di fornire una rappresentazione esemplificativa di tali elementi, seppur non tassativa
- identificazione, per ogni rischio, delle anomalie significative e degli indicatori di rischio;
- identificazione, per ogni rischio, delle Misure Generali e Specifiche;
- Valorizzazione dei rischi e dei presidi di controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo
- Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio
- Piani di azione suggeriti (misure generali e misure specifiche da attuare), con l’indicazione del Responsabile, della tempistica di attuazione e dell’indicatore di monitoraggio.

La DCS gestisce, inoltre, uno specifico **Registro dei rischi** contenente l’elenco degli eventi di rischio individuati, distinti per processo/fase/attività; tale documento favorisce la registrazione, gestione e monitoraggio dei rischi e delle azioni di mitigazione. E’ in fase di elaborazione il tool informatico per la gestione del Registro.



Scheda di analisi del rischio

R.10a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	10a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori.	
Risk-owner	→ Sourcing-CM	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	
				Fase	Strategia	
Area	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture		Sotto Area	Generale Definizione dell'oggetto dell'affidamento		
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scarsa proceduralizzazione del processo ✓ Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ Errore operativo ✓ Accordi illeciti ✓ Mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ Mancato/ errato recepimento della normativa di settore ✓ Assenza controlli 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa esterna	<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 190/2012 • D.Lgs. n. 33/2013 • D.Lgs. n. 231/2001 • D.Lgs. n. 50/2016 • Linee Guida ANAC n. 14 		Riferimenti normativa interna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato ○ Standard questionario generale e tecnico ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 		
Anomalie significative	Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti per la medesima merceologia		KRI	0 / 2	Indicatori di rischio	0) Segnalazioni pervenute 2a) procedure aggiudicate allo stesso fornitore per la medesima merceologia (con riguardo all'ultimo triennio/ultime tre edizioni della stessa iniziativa) 2b) ricorsi aventi ad oggetto l'erronea definizione dell'impianto di gara



CONTROLLI	
Sintesi misure di controllo	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Politiche di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Politiche di Gestione del rischio privacy ✓ Trasparenza ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/ Controlli ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flussi informativi ✓ Informatizzazione processo ✓ Gestione conflitto interessi ✓ Gestione riservatezza informazioni ✓ Formazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema procedurale interno ✓ Accesso civico
Misure generali	Misure specifiche
<p>La Società si è dotata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTPC, Codice etico e Modello ex D.Lgs. 231/2001 - Specifiche regole a garanzia della riservatezza delle informazioni - Sistema disciplinare interno finalizzato a sanzionare il mancato rispetto del sistema procedurale interno e dei principi contenuti nel PTPC, del Codice etico e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 - Regolamento per la gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato - Linee guida conflitto interessi - Piano Integrato dei Controlli - Sistema di whistleblowing - Flussi informativi vs organi di controllo sia periodici che ad evento - Piano integrato di Formazione (d.lgs 231/2001, L. 190/12, d.lgs. 231/07 e GDPR) - Piano Pluriennale di rotazione 	<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici per la definizione delle modalità della consultazione/criteri, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione - Condivisione delle logiche e dei criteri della consultazione tra Sourcing - CM e ALS - Pubblicazione, nella sezione "società trasparente - bandi di gara e contratti" del sito internet Consip, del Documento di consultazione del mercato preventivamente condiviso con i responsabili gerarchici (responsabile di area Sourcing e responsabile di Divisione Sourcing) - Prevista pubblicazione di un questionario generale e invio di un questionario tecnico ai fornitori che hanno risposto, che vengono poi conservati nella documentazione inerente l'iniziativa - In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nel documento di consultazione - Le interviste agli operatori economici sono effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip -dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti - La sintesi della consultazione viene elaborata dal CM con il supporto del referente legale, e riportata nella strategia Reporting periodico sulle consultazioni di mercato da Ad a CdA/CS - La Società si è dotata di un Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
PIANI D'AZIONE SUGGERITI	
//	

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza		Privacy			
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO



4.6 Valutazione dei rischi

Come sopra già accennato, per ciascun rischio mappato, nell'ambito delle relative Famiglie di Rischio, sono stati valorizzati:

Rischio Inerente	possibilità che nello svolgimento di una attività si verifichi un evento dannoso in assenza di controlli (impatto massimo di una data attività)
Controlli Esistenti	presenza o meno di uno o più dei seguenti presidi di controllo: <ul style="list-style-type: none">- Politiche di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE)- Politiche di gestione del rischio privacy- Politiche di gestione del rischio antiriciclaggio- Politiche di gestione ex L. 262/05- Trasparenza- Segregazione compiti/funzioni- Controlli gerarchici- Controlli/Audit- Sistema deleghe/procure- Tracciabilità del processo- Archiviazione documentazione rilevante- Rotazione- Reporting- Flussi informativi- Informatizzazione processo- Gestione conflitto interessi- Gestione incompatibilità- Gestione riservatezza informazioni- Formazione- Whistleblowing- Certificazioni- Sistema disciplinare- Sistema procedurale interno- Accesso civico- Disciplina revolving doors- Accordi/contratti
Rischio Residuo	possibilità che si verifichi un evento dannoso dopo l'implementazione dei controlli

Per ogni misura preventiva esistente, sono indicate, nel cap. 8, la definizione ed i contenuti specifici.

A) Metodologia di Valutazione del Rischio Inerente

Il rischio inerente è stato valorizzato assegnando ad ogni rischio individuato un *risk scoring* basato sulla valutazione correlata di due parametri:

- ➔ probabilità di accadimento
- ➔ impatto

sulla base di quanto indicato nelle matrici che seguono



Matrice di valutazione della probabilità

CATEGORIE	FATTORI
Molto probabile	<ul style="list-style-type: none"> •>75% probabilità, o •l'evento si è verificato negli ultimi mesi
Probabile	<ul style="list-style-type: none"> •<75% probabilità, o •l'evento si è verificato negli ultimi 12 mesi
Possibile	<ul style="list-style-type: none"> •<50% probabilità, o •l'evento si è verificato negli ultimi tre anni
Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> •<25% probabilità, o •l'evento si è verificato negli ultimi cinque anni
Raro	<ul style="list-style-type: none"> •<1% probabilità, o •l'evento non si è mai verificato nel passato o si è verificato una sola volta negli ultimi dieci anni

Matrice di valutazione dell'impatto

		CATEGORIE					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
FATTORI	Descrizione Categorie	Impatto trascurabile sul raggiungimento degli obiettivi di processo.	Impatto basso sul raggiungimento degli obiettivi di processo.	<p>Impatto moderato su uno o più obiettivi di processo.</p> <p>Moderate inefficienze</p> <p>Moderata inefficacia di alcuni processi</p>	<p>Impatto rilevante su uno o più obiettivi di processo.</p> <p>Consistenti inefficienze</p> <p>Non sporadica inefficacia di alcuni processi</p>	Elevato impatto sul raggiungimento degli obiettivi di processo	<p>Pregiudizio alla continuità del business.</p> <p>Elevato impatto sul raggiungimento degli obiettivi di processo "strategici".</p> <p>Elevato impatto su molteplici processi aziendali.</p>
	Variazione negativa EBIT	x < 1% ovvero	1% < x < 3% ovvero	3% < x < 5,8% ovvero	5,8% < x < 8% ovvero	8% < x < 10% ovvero	x > 10% ovvero
	Sicurezza delle informazioni	Perdita di riservatezza di dati non rilevanti (Informazioni classificate "Public")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica senza implicazioni sul business e sulla compliance (Informazioni classificate "Internal")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica con parziali implicazioni sul business e non sulla compliance (Informazioni classificate "Internal")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica con implicazioni sul business e non sulla compliance (Informazioni classificate "Internal" o "Confidential")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica con implicazioni sul business e sulla compliance (Informazioni classificate "Confidential")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura strategica con implicazioni sul business e sulla compliance (Informazioni classificate "Confidential")
	Perdita di disp./int. di informazioni che non sono bloccanti per il processo. Le informazioni non hanno un impatto sul business e la perdita di disponibilità può essere facilmente gestibile	Perdita di disp./int. di informazioni che non sono bloccanti per il processo. Le informazioni non hanno un impatto sul business e la perdita di disponibilità è difficilmente gestibile	Perdita di disp./int. di informazioni che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto parziale sul business.	Perdita di disp./int. di informazioni che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto diretto sul business	Perdita di disponibilità di dati che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto diretto sul business e / o sulla compliance	Perdita di disponibilità di dati che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto critico sul business e / o sulla compliance	



		CATEGORIE					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
FATTORI	Regolatorio e Compliance	Osservazioni / Ammonizioni da parte delle Authority	Sanzioni occasionali di lieve rilevanza da parte delle Authority	Sanzioni frequenti di lieve rilevanza da parte delle Authority	Sanzioni frequenti di seria rilevanza da parte delle Authority	Restrizioni dell'attività	Interruzione dell'attività
	Immagine e Reputazione	Notizie sui media locali di settore	Notizie sui media locali (di settore e non)	Notizie su media locali con esposizione mediatica di breve periodo	Notizie su media nazionali con esposizione mediatica di breve periodo	Notizie su media nazionali con esposizione mediatica di medio-lungo periodo e/o su media internazionali con esposizione mediatica di breve periodo	Notizie su media nazionali e internazionali con forte esposizione mediatica di lungo periodo

Lo *scoring* attribuito a ogni rischio deriva dall'incrocio delle valutazioni attribuite a Impatto e Probabilità di accadimento nella matrice di seguito rappresentata

P r o b a b i i t à	Molto Probabile	5	6	7	8	9	10
	Probabile	4	5	6	7	8	9
	Possibile	3	4	5	6	7	8
	Improbabile	2	3	4	5	6	7
	Raro	1	2	3	4	5	6
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
		Impatto					

Successivamente lo *scoring* numerico viene tradotto in classi di giudizio sulla base della sottostante tabella di transcodifica

Classi									
Minimo	Molto Basso	Basso	Medio Basso	Medio	Medio Alto	Alto	Molto Alto	Massimo	Estremo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valori									



B) Metodologia di Valutazione Presidi di Controllo

Per la valutazione dei controlli è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del compimento (verificarsi di reati presupposto/pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto, distinguendole in:

misure generali*	Quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera società e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione dei rischi
misure specifiche**	Quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici

* sono le misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Società;

** sono le misure che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi dei rischi

Ad ogni presidio di controllo è stato attribuito un giudizio di adeguatezza, considerando l'efficacia e l'efficienza dello stesso a governare i rischi individuati:

GIUDIZIO	SIGNIFICATO	VALORE
adeguato	esistente e che assicura un governo del rischio efficace ed efficiente	4
parzialmente adeguato	esistente e che assicura un governo del rischio parziale in termini di efficacia ed efficienza	2
non adeguato	esistente ma non adeguato ad assicurare il governo del rischio	1
assente	non esistente	0
n.a.	non applicabile	-

Per ogni rischio sono stati quindi valorizzati i Presidi di Controllo - Misure Generali e Misure Specifiche - e calcolato il «Giudizio Complessivo dei Presidi di Controllo» ottenuto dalla media aritmetica dei giudizi attribuiti a ciascuno di essi. Il Giudizio è stato quindi valorizzato sulla base degli algoritmi di seguito riportati:





C) Metodologia Valutazione Rischio Residuo

Il risk scoring Residuo è stato calcolato come differenza tra il Valore associato al Rischio Inerente e il Valore associato ai Presidi di controllo

rischio inerente – presidi di controllo = rischio residuo

Per ogni evento di rischio, nell’ambito di ciascuna famiglia di rischio a cui esso è associato, sono stati poi valutati il Rischio Inerente, i Presidi di Controllo e conseguentemente il Rischio Residuo, come nel seguito esemplificato:

	D. Lgs. 231/01			L. 190/12			Rischio operativo						
	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo			
Rischio 1	Alto	Adeguato	Basso	Alto	Adeguato	Basso	Medio Alto	Assente	Medio Alto	-	-	-	Alto	Parz. Adeguato	Medio Basso

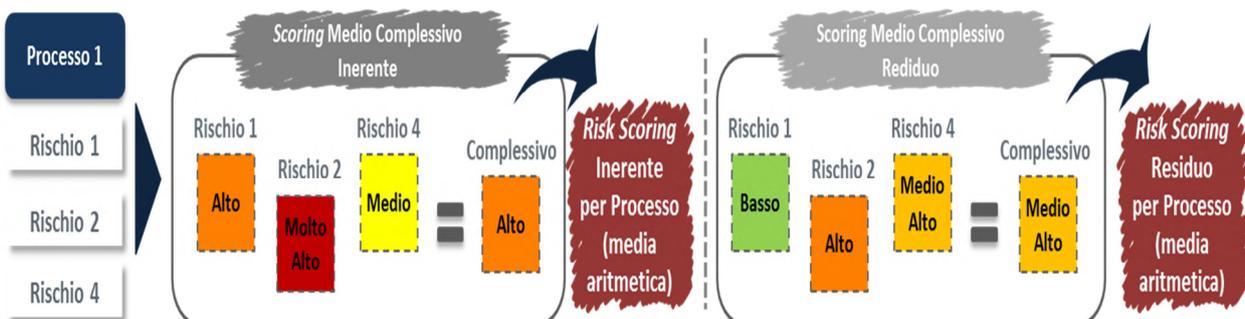
D) Rischiosità complessiva media e per processo

Per ciascun evento di rischio sono stati individuati i tre Risk Scoring: minimo, medio e massimo assunti complessivamente su base inerente e residua:

	Scoring Complessivo Inerente			Scoring Complessivo Residuo		
	Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
Rischio 1	Medio Alto	Alto	Alto	Basso	Medio Basso	Medio Basso

- Lo scoring complessivo minimo corrisponde allo scoring minimo assunto complessivamente da un dato evento di rischio nell’ambito di tutte le Famiglie di Rischio nelle quali risulta valorizzato
- Lo scoring complessivo medio corrisponde alla media degli scoring assunti da un dato evento di rischio nell’ambito di tutte le Famiglie di Rischio nelle quali risulta valorizzato
- Lo scoring complessivo massimo corrisponde allo scoring massimo assunto complessivamente da un dato evento di rischio nell’ambito di tutte le Famiglie di Rischio nelle quali risulta valorizzato

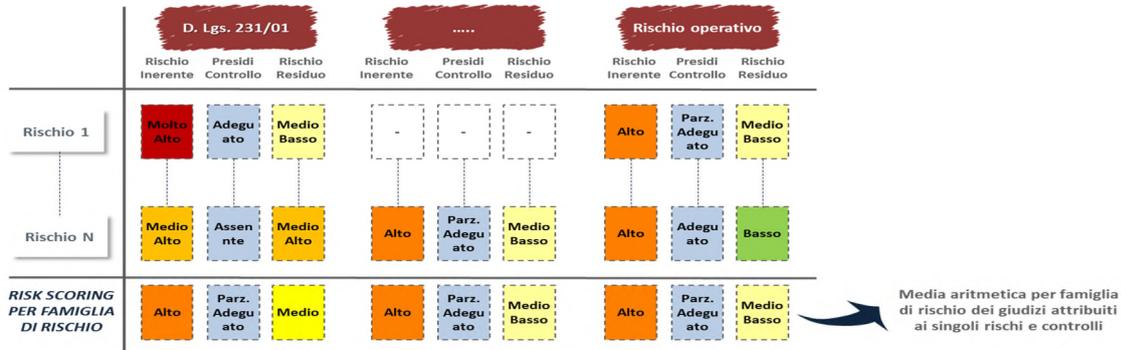
La rischiosità complessiva inerente e residua per Processo corrisponde, dunque, alla media dei Risk Scoring Medi Complessivi assunti da ciascun evento di rischio presente su tale processo.





E) Rischiosità complessiva per Famiglia di Rischio

La rischioosità inerente e residua per «famiglia di rischio» è calcolata come media degli *scoring* attribuiti ai singoli eventi di rischio presenti nella Famiglia stessa.



F) Fattori abilitanti, conseguenze, anomalie significative e indicatori di rischio

Gli indicatori di rischio sono strumenti utilizzabili dalle organizzazioni per l'individuazione tempestiva di segnali preventivi (*red flags*) in caso di emersione di un nuovo rischio oppure di aumento dell'esposizione ad un rischio già presente in diverse aree di attività. L'emersione di uno o più *red flags* può generare l'effettuazione di interventi correttivi, come ad esempio specifiche attività di controllo.

In ottemperanza a quanto definito da ANAC con il PNA 2015, il PNA 2016 e il PNA 2019, ogni scheda di rischio riporta - ove possibile - l'indicazione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, delle conseguenze, delle anomalie significative e degli indicatori di rischio corruzione.

Periodicamente i dati raccolti a tale scopo vengono dunque analizzati con il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, al fine di

- ✓ verificare l'efficacia e la significatività degli indicatori di rischio individuati;
- ✓ definire le esigenze in termini di controllo, conseguenti le risultanze dell'analisi di cui sopra, da far poi confluire nel Piano Integrato dei Controlli;
- ✓ apportare agli indicatori le eventuali modifiche/integrazioni necessarie, eventualmente coinvolgendo i Focal Points/Referenti interessati.

4.7 **Trattamento dei rischi**

Il trattamento dei rischi riguarda la definizione delle strategie di risposta al rischio e l'individuazione di azioni specifiche da 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.

Nel sistema di trattamento del rischio sono ricomprese le azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione e delle condotte di *maladministration*, oppure a limitarne l'impatto, così come ribadito nel PNA 2019, dove si legge che con la legge 190/2012 «è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione



nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012».

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione concepito dalla Società è costituito da molteplici elementi che in sintesi possono così riepilogarsi:

- ✓ disposizioni di carattere generale che riguardano la Società e la sua organizzazione nel complesso e che contribuiscono a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi (c.d. Misure Generali)
- ✓ disposizioni specifiche che riguardano i singoli ambiti a rischio e che sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo (c.d. Misure Specifiche)
- ✓ tempi di attuazione delle predette disposizioni
- ✓ soggetti responsabili dell'attuazione delle predette disposizioni
- ✓ indicatori di monitoraggio

La descrizione delle disposizioni di carattere generale e specifiche è contenuta nelle singole Schede di analisi del rischio.

Nei successivi periodi di applicazione del PTPC, il RPCT monitora il rispetto dei tempi e l'effettiva implementazione dei predetti Piani di azione e aggiorna il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, anche in considerazione dei miglioramenti implementati dalla Società; le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono riportate nel PTPC e nelle relazioni del RPCT. Le attività di monitoraggio di cui sopra vanno dunque ad integrare il complesso sistema dei controlli della Società ed, in particolare, il Piano Integrato dei Controlli (PIC), così come descritto nella sezione dedicata del presente PTPC.

4.8 Concetto di corruzione

Il presente PTPC è stato redatto considerando un'accezione ampia del fenomeno della corruzione, così come indicato nel par. 2.1 del PNA 2013 e ribadito nel PNA 2015, laddove viene indicato come esso sia comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, dunque, più estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione/Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PNA 2019 ha infatti rilevato come, sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consista in *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico*



funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale."

In tale ottica la Società ha dunque operato un'analisi dei rischi integrata con riferimento alla L. 190/12 e ai reati presupposto individuati dal d.lgs. 231/01, estendendo poi l'analisi anche ad ulteriori aree di rischio rilevanti ai sensi del d.lgs. 262/2005, del d.lgs. 231/2007, del d.lgs. 50/2016 e del d.lgs. 175/2016, in materia di privacy e di protezione dei dati personali, di sicurezza delle informazioni e di sicurezza fisica.

Fermo quanto sopra, si riporta, nel seguito, un'elencazione meramente indicativa dei principali reati che sono stati presi in considerazione in via principale e che sono stati ricondotti alle singole Aree a rischio individuate dalla Società (cfr. cap. 5).

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea

art. 316-bis c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto contributi, finanziamenti o sovvenzioni da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento del consumo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea

art. 316-ter c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Concussione



art. 317 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o in incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione per l'esercizio della funzione

art. 318c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un il pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Le due precedenti ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale.

Circostanze aggravanti

art. 319-bis

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari

art. 319-ter c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Induzione indebita a dare o promettere utilità

art. 319 quater c.p.

Tale ipotesi di reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Traffico di influenze illecite

art. 346 bis c.p.

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.



Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

art. 320 c.p.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 del c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; in ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Pene per il corruttore

art. 321 c.p.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione

art. 322 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di Stati esteri

art. 322-bis c.p.

I reati-presupposto di malversazione a danno dello Stato (316 bis), concussione (317), corruzione (da 318 a 320), istigazione alla corruzione (322), rilevano anche nel caso che siano commessi da o nei confronti di:

1. membri delle istituzioni comunitarie;
2. funzionari e agenti delle strutture amministrative delle Comunità;
3. persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee;
4. membri e addetti di enti costituiti sulla base di Trattati istitutivi delle Comunità europee;
5. coloro che, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis. giudici, procuratore, procuratori aggiunti, funzionari e agenti della Corte penale internazionale, persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, membri ed addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
- 5-ter. persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater. membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

Abuso d'ufficio

Art. 323 c.p.

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Causa di non punibilità

Art. 323-ter c.p.

Non è punibile chi ha commesso taluno dei fatti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322-bis, limitatamente ai delitti di corruzione e di induzione indebita ivi indicati, 353, 353-bis e 354 se, prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro



mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili.

La non punibilità del denunciante è subordinata alla messa a disposizione dell'utilità dallo stesso percepita o, in caso di impossibilità, di una somma di denaro di valore equivalente, ovvero all'indicazione di elementi utili e concreti per individuarne il beneficiario effettivo, entro il medesimo termine di cui al primo comma.

La causa di non punibilità non si applica quando la denuncia di cui al primo comma è preordinata rispetto alla commissione del reato denunciato. La causa di non punibilità non si applica in favore dell'agente sotto copertura che ha agito in violazione delle disposizioni dell'articolo 9 della legge 16 marzo 2006, n. 146»

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

Art. 326 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura qualora il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della loro qualità, rivelano notizie di ufficio che devono rimanere segrete, o ne agevolano in qualsiasi modo la conoscenza per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale o non patrimoniale, o al fine di cagionare ad altri un danno ingiusto.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Art. 328.

Fuori dei casi previsti dal primo comma dell'articolo (rifiuto di un atto che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo), tale ipotesi di reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio - - non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse.

Turbata libertà degli incanti

art. 353 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisca o turbi la gara nei pubblici incanti [c.p.c. 503, 534, 581; c.p.p. 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontani gli offerenti.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

art. 353- bis c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Corruzione tra privati

art. 2635 c.c.

Tale ipotesi di reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Istigazione alla corruzione tra privati

art. 2635-bis c.c.



Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea

art. 640, comma 2 n. 1, c.p.

La fattispecie prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un'altra persona (in questa fattispecie il danno deve essere subito dallo Stato o da altro ente pubblico), inducendo, mediante artifici o raggiri, taluno in errore. Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

art. 640-bis c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

E' opportuno notare che il reato di cui all'art. 640-bis assume carattere generale, rispetto a quello previsto e punito dall'art. 316-ter che assume invece carattere sussidiario. Inoltre il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.

Frode informatica

Art. 640-ter c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico. L'interferenza può realizzarsi in varie forme: in fase di raccolta ed inserimento dei dati, in fase di elaborazione, in fase di emissione. L'intervento avviene sulla memoria di un elaboratore sul cui corretto funzionamento l'autore materiale del reato interferisce in modo da ricavarne un indebito arricchimento in danno dello Stato o di altro ente pubblico: esempi di interventi fraudolenti sono la modificazione delle informazioni relative alla situazione contabile di un rapporto contrattuale in essere con un Ente pubblico, ovvero l'alterazione di dati fiscali e/o previdenziali contenuti in una banca dati facente capo alla P.A..

Intralcio alla giustizia

Art. 377 c.p.

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità alla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria o alla Corte penale internazionale ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a commettere i reati previsti dagli articoli 371-bis, 371-ter, 372 e 373, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alle pene stabilite negli articoli medesimi, ridotte dalla metà ai due terzi. La stessa disposizione si applica qualora l'offerta o la promessa sia accettata, ma la falsità non sia commessa.



5 ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

A) Il fenomeno della corruzione

L'analisi ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell'ambito del quale opera la Società possano potenzialmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o, comunque, di *maladministration* al proprio interno.

L'analisi del contesto esterno deve necessariamente considerare il sistema dei portatori di interesse (*stakeholders*) di Consip, identificabili principalmente – oltre che nel Socio unico (MEF) - nelle imprese fornitrici, nel sistema delle PA e delle società/enti pubblici committenti ed utenti dei servizi della Società, nei professionisti potenziali collaboratori o dipendenti, nonché nelle associazioni di categoria.

Va in proposito osservato che Consip appare oggi percepita dal mondo delle imprese fornitrici anche come un essenziale veicolo attraverso cui accedere - in modo trasparente, semplice, privo di costi di intermediazione - al canale della domanda pubblica. Osservazione che assume una rilevanza particolare in un contesto economico connotato da più ampie difficoltà di natura socio-economica, con notevoli implicazioni di carattere occupazionale. Questa circostanza può favorire condotte intese ad influenzarne le scelte, dall'attività di *lobbying* fino ad iniziative esplicitamente illecite.

Ciò assume un rilievo ancora maggiore in considerazione del radicale mutamento intervenuto negli anni nelle caratteristiche del fenomeno corruttivo, sia con riguardo ai soggetti a vario titolo coinvolti negli accordi illeciti che sul contenuto degli stessi accordi.

Casi giudiziari recenti in materia confermano tale tendenza, evidenziando come negli ultimi anni si siano diffusi sistemi sempre più sofisticati e strutturati, volti a dar corso ad accordi corruttivi o, comunque, clientelari. L'individuazione degli attori e delle condotte corruttive diventa sempre più complessa, essendo il momento corruttivo non sempre l'elemento centrale dell'accordo: assumono sempre maggior rilevanza i rapporti di conoscenza e reciproco favore tra soggetti operanti nella sfera pubblica e in quella privata.

Pertanto, è sostenibile affermare che oggi la corruzione non sia solo rappresentata dallo scambio diretto di somme di denaro/flussi finanziari, ma anche e soprattutto da una serie di altre tipologie di utilità, quali ad esempio: omaggi/regalie, sponsorizzazioni/sovvenzioni, contributi in natura, pasti/trasporti/soggiorni, opportunità lavorative (assunzioni di lavoratori dipendenti oppure conferimento di consulenze ovvero nomine/incarichi) od altri vantaggi e utilità. Inoltre, i soggetti coinvolti in fenomeni di corruzione tendono ad essere più di due e, talvolta, il soggetto corruttore si trasforma anche in corrotto a causa dell'intreccio di rapporti e scambi di favore che vengono posti in essere nell'ambito dei sistemi corruttivi più articolati.

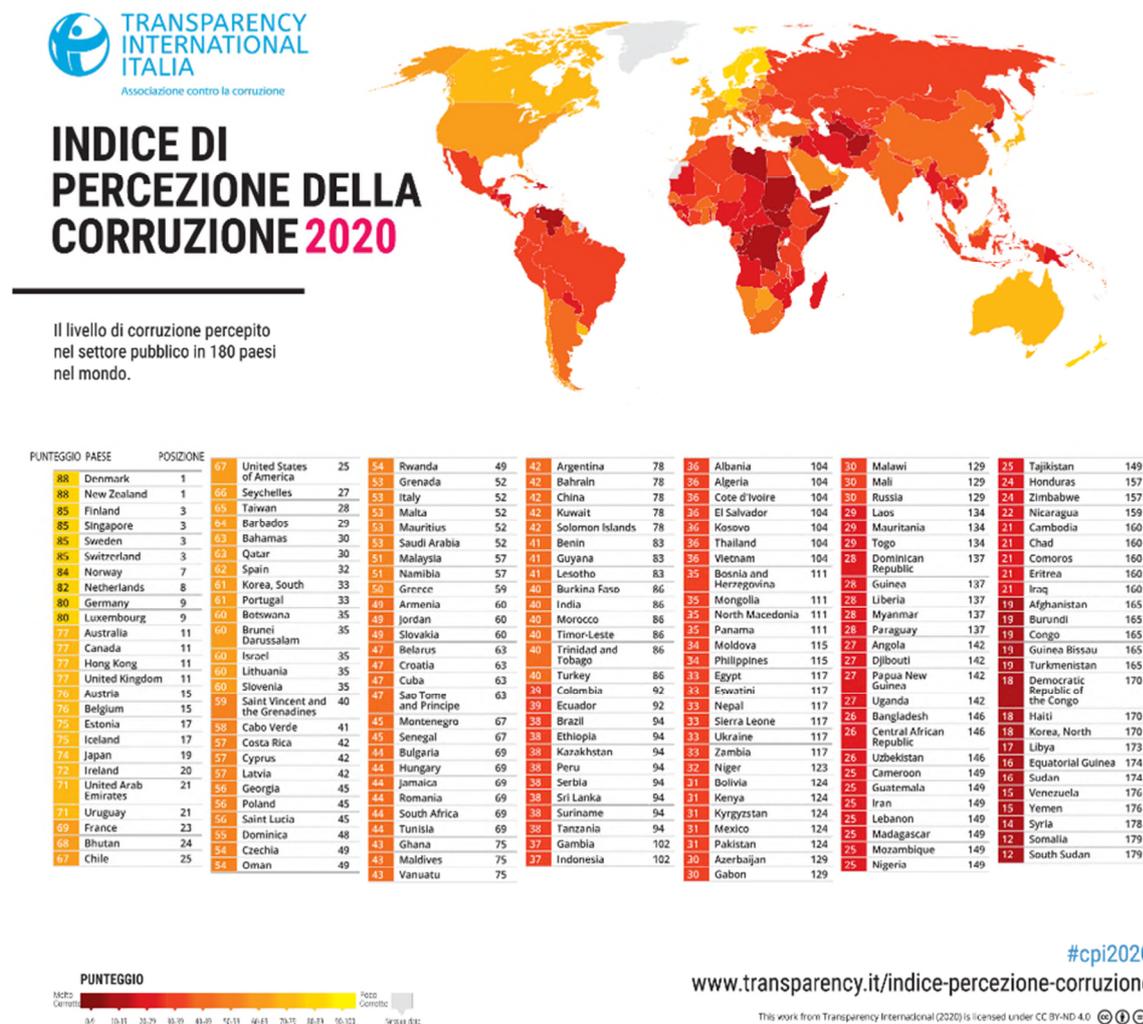
Al fine di meglio descrivere il contesto nel quale opera Consip, si riportano nel seguito alcuni dati relativi allo stato della corruzione in Europa ed, in particolare, in Italia.



B) Evidenze internazionali: la posizione dell'Italia

Nel seguito alcuni dati relativi allo stato della corruzione in Europa, così come emergono da studi effettuati a livello internazionale. In tale ambito rileva l'Indice CPI (*Corruption Perception Index*), elaborato da *Transparency International*, che ha l'obiettivo di misurare quantitativamente la corruzione percepita nel settore pubblico, aggregando dati di 12 fonti diverse (almeno tre per ogni Paese analizzato): per l'Italia l'Indice di *Transparency* utilizza, tra gli altri, i sondaggi realizzati dal *World Economic Forum* e dal *World Justice Project*. Si evidenzia che tale rapporto, basandosi sulla corruzione percepita, fornisce un quadro parziale, ancorché significativo, del fenomeno corruttivo in ambito pubblico.

Secondo i dati forniti dall'ultimo rapporto sul Corruption Perceptions Index (CPI) - Rapporto Corruzione 2020 - l'Italia si colloca al 52° posto nel mondo. Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria (51° posto nel 2019).





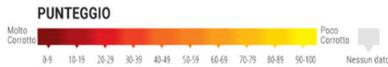
Il CPI 2020 segna un rallentamento del trend positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al ventesimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2020

UNIONE EUROPEA

64/100

PUNTEGGIO MEDIO



PUNTEGGIO	PAESE	POSIZIONE	PUNTEGGIO	PAESE	POSIZIONE
88	Danimarca	1	60	Slovenia	35
85	Finlandia	3	57	Cipro	42
85	Svezia	3	57	Lettonia	42
82	Olanda	8	56	Polonia	45
80	Germania	9	54	Rep. Ceca	49
80	Lussemburgo	9	53	Italia	52
76	Austria	15	53	Malta	52
76	Belgio	15	50	Grecia	59
75	Estonia	17	49	Slovacchia	60
72	Irlanda	20	47	Croazia	63
69	Franca	23	44	Bulgaria	69
62	Spagna	32	44	Ungheria	69
61	Portogallo	33			
60	Lituania	35			

#cpi2020

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0 ©

Come si evince chiaramente, dalla tabella sotto riportata, negli ultimi anni, ed in particolare rispetto al 2012, anno di entrata in vigore della legge anticorruzione e della successiva istituzione dell'ANAC (anno 2014), vi è stato un evidente miglioramento ed una inversione di tendenza per l'Italia rispetto al passato, contrariamente all'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello globale.

Andamento score Italia 2012-2020

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
42	43	43	44	47	50	52	53	53

Trend posizionamento Italia 2012-2020



Il leggero, ma non sufficiente, miglioramento della percezione della corruzione in Italia era stato in precedenza rilevato dall'analisi del *Global Competitiveness Report 2017/2018*, redatto sulla base dei sondaggi di opinione effettuati dal *World Economic Forum*, dal quale emerge un leggero incremento dell'Indicatore riferito alla corruzione (punteggio 4,6 rispetto a 6,4 dell'anno precedente) nell'ambito del set di fattori che determinano un ostacolo alle attività di *business* a livello Paese; in particolare nel 2016 sono state valutate come fattore determinante, le riforme attuate nel corso degli ultimi anni: <<*Reforms implemented in recent years have improved businesses' perception of ethics and corruption (up 14), but public-sector performance remains poor, with pervasive red tape and a highly inefficient judicial system.*>>, tuttavia nel 2017 il fattore corruzione rappresentava ancora uno dei punti critici per lo sviluppo economico del paese.

Dall'analisi del *Global Competitiveness Report 2019* si rileva che la performance dell'Italia è migliorata ulteriormente, seppur in modo lieve (+0,8 punti rispetto al 2018), raggiungendo la 30a posizione a livello globale con un punteggio complessivo di 71,5. Analogamente a quanto indicato nel Report sull'Indice di Percezione della Corruzione 2018, elaborato da *Transparency International*, anche nel *Global Competitiveness* emerge un leggero incremento in senso positivo dell'Indicatore riferito alla corruzione.

Nel 2020, sono state sospese le classifiche di lunga data del *Global Competitiveness Index* per dare spazio ad un'edizione speciale dedicata all'elaborazione delle priorità per la ripresa e il rilancio e considerando gli elementi costitutivi di una trasformazione verso nuovi sistemi economici che combinano "produttività", "persone" e obiettivi "planetari".

Si evidenzia, infine, che nella classifica del *Global Right to Information Rating*, l'Italia risulta essere passata dal 54° al 63° posto con uno score di 85 su 150. Tale strumento esprime, nell'ambito di 61 Indicatori basati sul *framework* normativo vigente, un Indice volto a misurare l'accessibilità alle informazioni della Pubblica Amministrazione a livello di singolo Paese. Al riguardo, come segnalato in occasione dell'aggiornamento del PTPC 2017, il Governo Italiano ha promosso ed aderito all'*Open Government Partnership (OGP)*, un'iniziativa multilaterale promossa da Governi e società civile per l'adozione di politiche pubbliche improntate alla trasparenza, alla partecipazione, alla lotta alla corruzione, all'*accountability* e all'innovazione della Pubblica Amministrazione.

C) Evidenze internazionali: G20 Anti-Corruption Working Group



La metodologia utilizzata da *Transparency International* per identificare il CPI è sempre più oggetto di attenzione, in quanto la mera rilevazione della “percezione” dei soggetti intervistati non appare sufficiente al fine di stabilire un *ranking* oggettivo dell'intero sistema paese. La necessità di migliorare i metodi di misurazione è stata recentemente riconosciuta dalla Conferenza degli Stati parti dell'UNCAC (Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione) attraverso l'adozione dell'innovativa risoluzione 8/10 "Misurazione della corruzione". **Allo stesso modo, l'argomento è stato riconosciuto come una priorità per il G20 Anti-Corruption Working Group (ACWG), a cui Consip siede dal 2011.**

La mancanza di dati e la necessità di individuare una metodologia di analisi valida ed efficace, sono dunque tra le lacune più ricorrenti individuate in tali contesti.

In tale contesto, il tavolo interistituzionale italiano ACWG (Anti Corruption Working Group) di cui Consip è parte, nel corso della presidenza italiana del G20 in corso nel 2021, ha posto il tema della misurazione tra le proprie priorità ed ha già avviato la realizzazione di una raccolta di informazioni sulle pratiche e gli approcci utilizzati nei paesi del G20 per misurare la corruzione, allo scopo di codificare il tutto in un compendio.

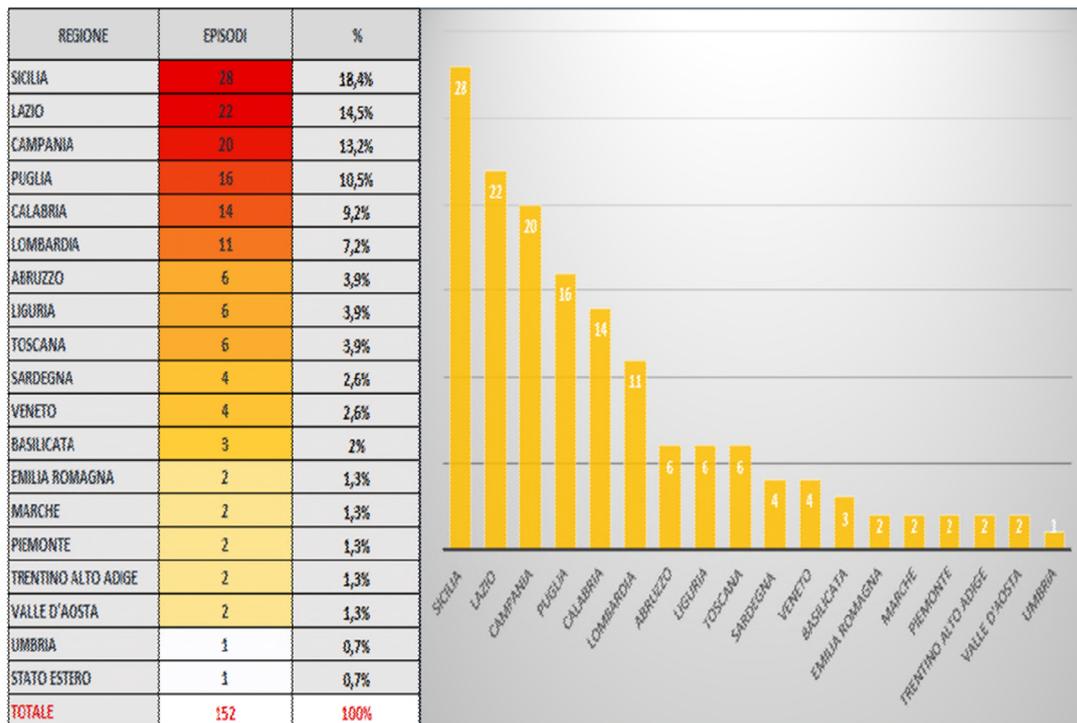
In questo quadro, l'Italia sta promuovendo, a livello internazionale, la messa a punto di indicatori oggettivi del livello di corruzione, basati non soltanto sulla percezione dei cittadini, quanto piuttosto su fatti riscontrabili dall'esperienza diretta di cittadini e imprese in materia di abusi e devianze (*maladministration*), al fine di misurare l'effettiva ampiezza del fenomeno corruttivo e consentire di adottare misure di contrasto più appropriate. Consip, oltre a sedere all'interno del gruppo ACWG, sarà chiamata a fornire il proprio contributo all'indagine.

D) La corruzione in Italia nel periodo 2016-2019

Al fine di disporre di un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in Italia secondo una dislocazione geografica, di settore e di soggetti coinvolti, l'Anac ha prodotto il “*Rapporto sulla corruzione in Italia nel periodo 2016-2019*”, dove viene evidenziato come ad essere interessate da tali fenomeni siano state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.



Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio 2016-2019 sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale): quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme); a seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico, mentre il restante 26%, per un totale di 39 casi, riguarda ulteriori (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

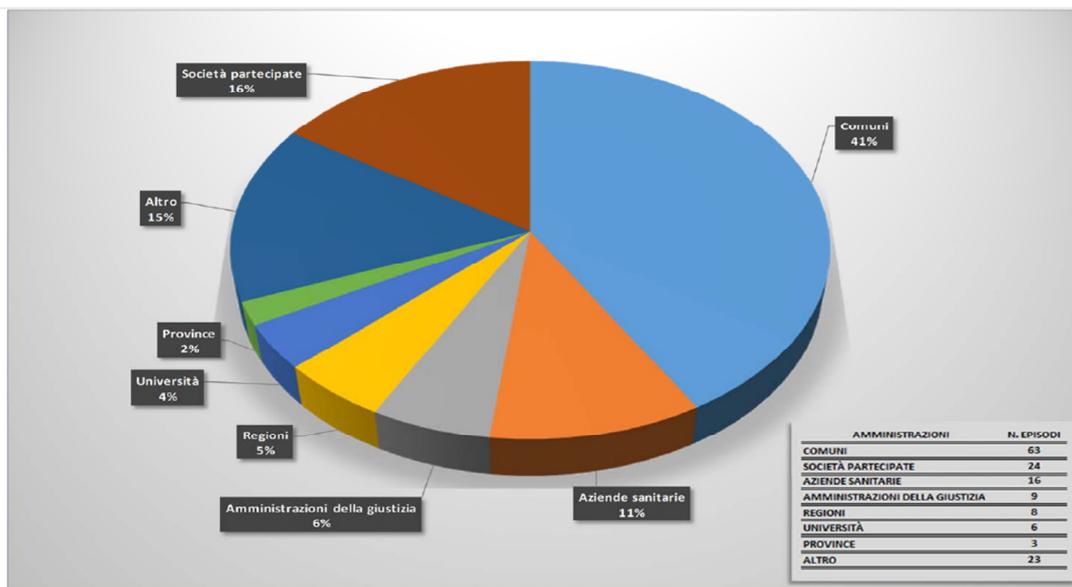
Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.



Inoltre l'analisi dell'Anac ha consentito di dare evidenza al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica a favore, ad esempio, del posto di lavoro: soprattutto in certe zone d'Italia l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze; le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

Dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione è emerso che dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nell'ambito dei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).



In sintesi, il quadro complessivo che emerge dal Rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione, nonostante i progressi effettuati dal Paese.

A tal riguardo, si segnala che negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto di accesso civico semplice e generalizzato (cd. FOIA – *Freedom of Information Act*), rendendo ancora più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la Legge n. 3/2019 recante "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*" (c.d. "Legge Spazzacorrotti") ha rafforzato il contrasto dei reati contro la PA introducendo una serie di misure volte a inasprire le pene principali e accessorie per i reati di corruzione, reso più efficaci le indagini preliminari e limitato l'accesso dei condannati ai benefici carcerari.

Ciononostante, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e se non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.



E) *Open Government*

Come già evidenziato in occasione dell'aggiornamento del PTPC 2018, nell'ambito di tale iniziativa, nel corso del 2016 è stato sviluppato e pubblicato il Terzo Piano d'Azione Nazionale sull'*Open Government*. In tale contesto, si segnala che Consip ha contribuito con il progetto "Cruscotto gare Consip" ed il Portale OpenData, avviati nel corso del 2016 nell'ambito dell'azione n. 9 del Terzo Piano d'Azione Nazionale OPG, volto al raggiungimento di maggiore trasparenza, coinvolgimento del cittadino e della società civile, oltre che al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. **L'obiettivo del progetto è quello di fornire informazioni chiare e aggiornate in tempo reale sull'avanzamento delle procedure di gara indette dalla Società, oltre che di illustrare anche ai non addetti ai lavori in che cosa consistono le varie fasi in cui queste si articolano, dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione.** Nel corso del 2019 è stata realizzata, in forma prototipale, la fase 3 del progetto OpenData, in attuazione dell'addendum al Terzo Piano d'Azione Nazionale sull'*Open Government* (Azione A.1), con programmazione del relativo collaudo.

Nel corso del 2019 è stato sviluppato e pubblicato il Quarto Piano di Azione Nazionale sull'*Open Government* nell'ambito del quale Consip ha contribuito, per una maggiore Trasparenza, con la realizzazione di "**Mappe georeferenziate della spesa PA**" destinate a consentire a cittadini, imprese e amministrazioni, attraverso l'utilizzo di mappe geografiche interattive, di consultare dati ed indicatori relativi agli acquisti effettuati utilizzando gli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli acquisti (Mercato Elettronico, Convenzioni, Accordi quadro e Sistema Dinamico), gestito da Consip per conto del Ministero dell'Economia e Finanze. Le mappe sono state pubblicate nel mese di maggio 2019 sui siti www.consip.it e www.acquistinretepa.it con i dati di consuntivo 2018 sugli acquisti effettuati dalle pubbliche amministrazioni tramite gli strumenti del Programma di razionalizzazione; i dati delle mappe vengono aggiornati ogni 3 mesi, con le informazioni relative ai trimestri che progressivamente si susseguono.

Il Quarto Piano prevede inoltre l'attivazione di una serie di servizi digitali da pubblicare entro il 2021 con riferimento ai quali Consip ha assunto l'impegno di rendere disponibile una App - fruibile da qualsiasi dispositivo mobile e con qualsiasi tecnologia - per interagire in tempo reale con cittadini, imprese e amministrazioni sul sistema CONSIP: bandi di gara, cruscotto dati, notizie e comunicati. **L'App è disponibile dal mese di ottobre 2019 su tutti i sistemi operativi utilizzati dai dispositivi mobili.**



5.2 Analisi del contesto interno - Governance e Organizzazione

A) Le attività

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve "MEF"), che opera secondo gli indirizzi strategici del Ministero stesso e lavora al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione; è qualificabile come società *in house* al Ministero, che esercita il controllo analogo ai sensi dell'art. 11⁶ dello statuto sociale.

La Società svolge attività in favore delle Amministrazioni Pubbliche nei seguenti ambiti:

- **Area Programma Acquisti** - realizzazione del Programma di razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi che Consip gestisce per conto del MEF e che prevede il consolidamento e lo sviluppo degli strumenti di acquisto e di negoziazione (tra cui gli strumenti di *e-procurement*) messi a disposizione delle P.A., quali Convenzioni, Mercato elettronico della PA (MePA), Accordi Quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione, gare su delega e in modalità ASP (*Application Service Provider*), progetti specifici per singole Amministrazioni;
- **Area Procurement verticale** - attività di centrale di committenza che Consip svolge per tutte le Amministrazioni (es. le gare a supporto dell'attuazione dell'Agenda Digitale), ovvero per singole

⁶ Articolo 11

11.1 La gestione dell'impresa spetta esclusivamente all'Amministratore Unico o agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle direttive di cui al comma successivo.

11.2 Gli Amministratori si conformano alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip in favore di Sogei, ai sensi dell'articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.

11.3 Entro il 31 dicembre, in attuazione delle direttive di cui al comma precedente, gli Amministratori comunicano al Dipartimento del Tesoro un piano generale annuale concernente le attività, gli investimenti e l'organizzazione. Decorsi trenta giorni dalla trasmissione al Dipartimento, il piano generale annuale si intende approvato.

11.4 Per l'affidamento diretto delle attività di cui all'articolo 4.1 lett. a) e b), la Società sottoscrive con le Pubbliche Amministrazioni affidanti di riferimento appositi Disciplinari, previa informativa (i) al Dipartimento del Tesoro, e (ii) all'azionista unico, ai fini della verifica del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

11.5 Al fine di garantire l'effettività del "controllo analogo", le funzioni di orientamento, supervisione, monitoraggio e verifica relative alle attività operative di cui ai Disciplinari stipulati ai sensi del comma precedente sono rimesse alle Amministrazioni affidanti. I medesimi Disciplinari individueranno, altresì: le risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare; i meccanismi di copertura delle spese di funzionamento e degli oneri di gestione; la tempistica degli adempimenti e i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separate.

11.6 Le Convenzioni di cui all'articolo 4.1 lett. c), d) ed e) sono sottoposte al vaglio preventivo del Dipartimento del Tesoro ai fini della verifica della permanenza dei requisiti del rapporto in house e della coerenza con le direttive impartite, nonché all'azionista per la verifica dei profili economici e finanziari. Le convenzioni individuano i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separata.

11.7 Gli Amministratori informano trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro e l'azionista che verificano, rispettivamente, la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e agli indirizzi annuali approvati, e il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

11.8 Il Dipartimento del Tesoro ha diritto di avere dagli Amministratori notizie e informazioni sulla gestione e amministrazione della Società.

11.9 Sono inoltre attribuite al Consiglio di Amministrazione, previa informativa al socio, le seguenti competenze:

- a) l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie;
- b) l'indicazione di quali Amministratori abbiano la rappresentanza della società;
- c) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie, che non comportino valutazioni discrezionali in merito alle modalità di recepimento delle stesse;
- d) il trasferimento della sede sociale all'interno del territorio nazionale.

11.10 L'assemblea straordinaria può attribuire agli Amministratori la facoltà di emettere in una o più volte obbligazioni convertibili, fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data di adozione del presente statuto. In tal caso la delega comprende anche quella relativa al corrispondente aumento del capitale sociale.



Amministrazioni sulla base di apposite convenzioni, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 29 del D.L. 201/2011 e s.m.i.);

- **Area Affidamenti di legge** - iniziative che coinvolgono Consip nel supporto a società, enti pubblici e Amministrazioni, sulla base di previsioni di legge e atti amministrativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze in tema di revisione della spesa, razionalizzazione dei processi e innovazione nella PA; tra queste si evidenzia, a mero titolo esemplificativo, lo svolgimento di attività di supporto alla tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio, nonché di supporto nella gestione, valorizzazione e privatizzazione delle partecipazioni azionarie detenute dalla P.A. (ex SICOT).

B) Corporate Governance

La Società ha adottato un modello classico di *corporate governance*, articolato come segue:

Assemblea degli Azionisti

organo attraverso cui l'Azionista unico (Ministero dell'economia e delle finanze) esprime la volontà sociale, che viene poi attuata dall'organo amministrativo – è competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie riservate dalla legge e dallo statuto

Consiglio di Amministrazione

organo cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati all'Assemblea - ai sensi dell'art. 12.1 dello statuto, il C.d.A. è attualmente composto da tre membri eletti dall'Assemblea, che devono possedere specifici requisiti di onorabilità, professionalità e competenza per l'assunzione della carica, in ossequio allo statuto ed alle norme vigenti in materia

Presidente

ha la rappresentanza della Società ed esercita i compiti definiti dal codice civile in tema di gestione delle riunioni consiliari/assembleari – ai sensi dell'art. 15.1 dello statuto può esercitare le deleghe operative conferite dal C.d.A. sulla base delle indicazioni in tal senso impartite dall'Assemblea

Amministratore Delegato

organo cui è affidata la gestione della Società in base ai poteri attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione – ai sensi dell'art. 15.5 dello statuto, riferisce al C.d.A. e al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società

Collegio Sindacale

organo cui spetta il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 21



dello statuto su: a) osservanza della legge e dello statuto; b) rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento - ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24/02/2000 il CS relaziona il Mef sull'andamento della gestione, sull'economicità e l'efficacia delle operazioni di cui al Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi per le PA

C) Organizzazione interna

Dal punto di vista organizzativo, Consip si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni, che prevede la suddivisione in:

- **Divisioni di staff**

al servizio della struttura complessivamente intesa e delle Direzioni di linea

- ✓ Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
- ✓ Divisione Affari Legali
- ✓ Divisione Risorse Umane e Comunicazione

- **Sourcing**

garantiscono l'attuazione dei programmi e dei piani definiti nell'ambito dei singoli Disciplinari/Convenzioni e del Piano Acquisti Consip, per le iniziative di acquisto inerenti le merceologie di competenza.

- ✓ Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi
- ✓ Divisione Sourcing Energy, Building Management e MePA
- ✓ Divisione Sourcing Digitalizzazione

- **Divisione Sourcing Operation**

Supporta le Divisioni Sourcing nella progettazione e realizzazione delle iniziative di acquisto, attraverso il presidio end-to-end dei processi di sviluppo delle gare e le attività amministrative connesse alle procedure di affidamento e agli strumenti di acquisto; cura inoltre lo sviluppo delle iniziative di acquisto sotto soglia assicurandone l'assistenza legale.

- **Divisione Pianificazione Gare Programma Acquisti e Sogei**

Garantisce la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto, integrandola con le attività di presidio e gestione dei disciplinari (Programma Acquisti, Sogei, Altri disciplinari), assicurandone il costante monitoraggio e controllo nonché uno stretto raccordo tra la struttura dei costi e quella dei ricavi. Provvede, altresì, alla nomina delle commissioni di gara e dei responsabili del procedimento e dei direttori dell'esecuzione contrattuale.

- **Divisione Promozione e Gestione Strumenti di Acquisto**

Garantisce le attività di assistenza e promozione dei servizi offerti alle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito del Programma Acquisti e assicura un'efficace gestione contrattuale.



- **Divisione Modelli di acquisto, Concorrenza e Mercato**

Supporta la progettazione e realizzazione delle iniziative di acquisto, attraverso l'applicazione di modelli innovativi di acquisto, valorizzando logiche di concorrenza e mercato, diffondendo principi di sostenibilità e politiche ambientali, anche tenendo conto di esperienze internazionali.

Provvede, altresì, alla tenuta ed aggiornamento degli standard documentali di gara.

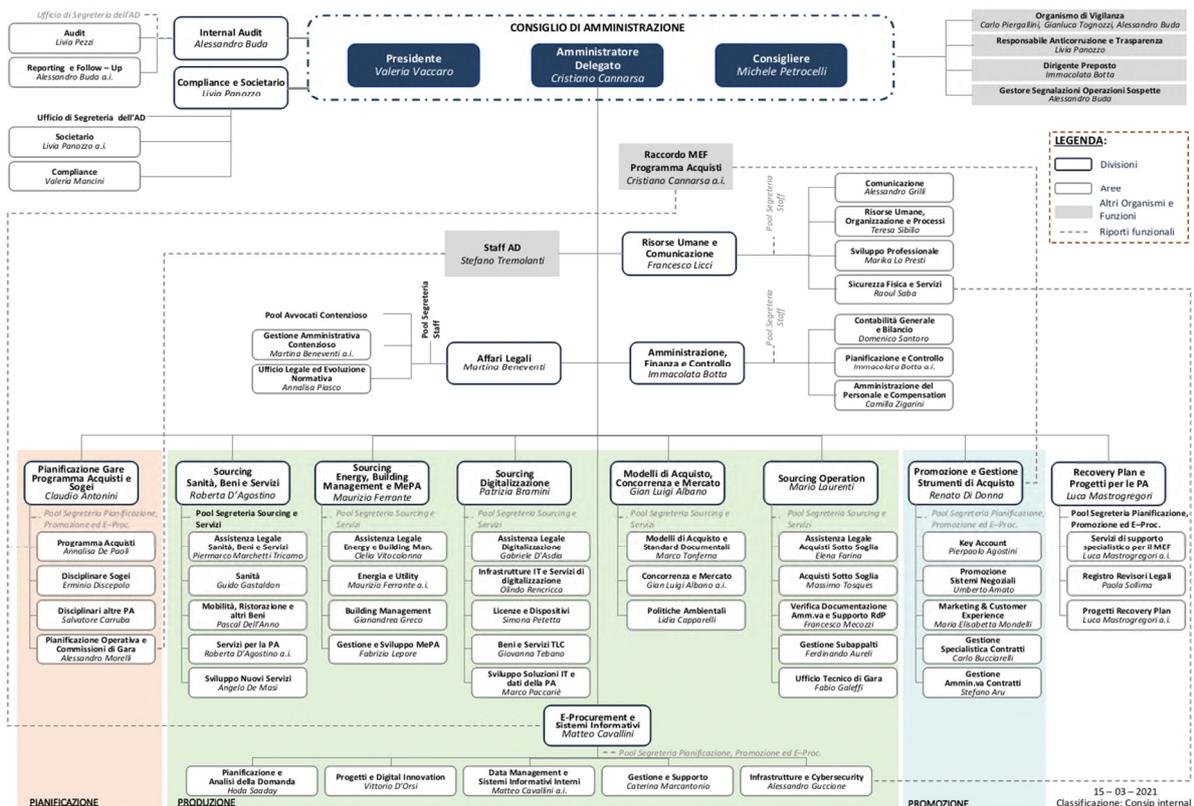
- **Divisione Recovery Plan e Progetti per la PA**

Cura le attività di sviluppo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in raccordo con tutti gli attori istituzionali coinvolti, nonché il supporto specialistico verso il Mef e gli altri enti pubblici per attività e progetti specifici non finalizzati al procurement.

- **Divisione E-Procurement e Sistemi informativi**

Assicura la progettazione e lo sviluppo dei sistemi informativi interni e della piattaforma di e-procurement garantendone la gestione e l'evoluzione, con particolare riguardo alle attività di prevenzione, rilevazione e risoluzione delle minacce alla sicurezza logica e fisica.

Con riguardo all'organizzazione interna si riporta nel seguito l'organigramma della Società aggiornato al 15.03.2021.



Tutte le Divisioni aziendali di cui sopra riportano all'Amministratore Delegato della Società.

La Divisione Internal Audit e la Divisione Compliance e Societario, così come l'Organismo di Vigilanza, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riportano invece al Consiglio di



Amministrazione, in ragione della necessaria autonomia ed indipendenza che deve caratterizzare tali funzioni.

L'organico della Società, al 31 dicembre 2020, è costituito da n. 429 lavoratori dipendenti, di cui n. 35 dirigenti.

D) Sistema deleghe

Il sistema delle deleghe in vigore in Consip, ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, come sopra riportato, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle Direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro (MEF) in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip SpA in favore di Sogei SpA, ai sensi dell'articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le Direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari. Entro il 31 dicembre, in attuazione delle Direttive di cui sopra, gli Amministratori comunicano al Dipartimento del Tesoro un Piano generale annuale concernente le attività, gli investimenti e l'organizzazione.

All'Amministratore Delegato sono attribuiti poteri di corrente ed ordinaria amministrazione e poteri di rappresentanza della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria o amministrativa e di fronte a terzi, da esercitarsi nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal CdA. In ragione delle specifiche esigenze della Società e tenuto conto della struttura organizzativa, l'AD ha a sua volta conferito procure ai responsabili delle Divisioni di 1° livello aziendali, i quali possono, a loro volta, conferire procure nei limiti dei poteri loro assegnati, previa autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato stesso.

Il sistema di deleghe e dei poteri di firma, come sopra brevemente delineato, viene costantemente applicato e monitorato nel suo complesso, nonché - se e ove del caso - aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società. Vengono, dunque, attuati singoli aggiornamenti immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto detentore del potere di firma, ovvero, laddove ritenuto necessario, periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

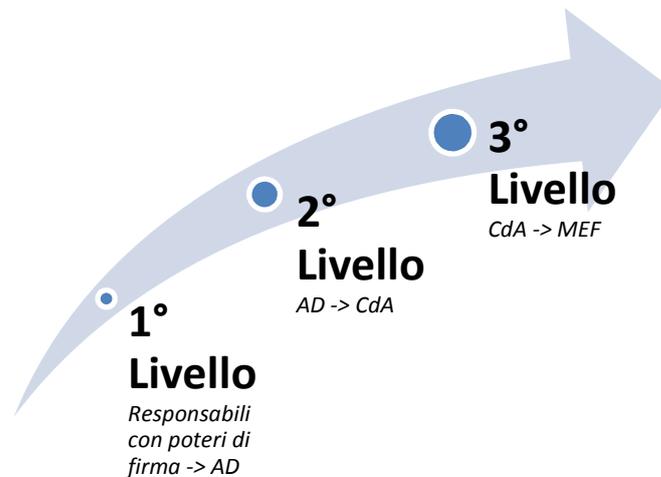
Il sistema delle deleghe, prevede, inoltre, un triplice livello di reporting:

1° Livello – i responsabili delle Divisione di I livello possono esercitare le deleghe nei limiti delle attività svolte con riguardo alla Divisione di appartenenza e devono fornire un report periodico all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri – è in fase di elaborazione un sistema informatico per la gestione del sistema deleghe e il reporting all'AD.



2° Livello – nell’ambito del generale obbligo di *accountability* degli organi delegati di cui all’art. 2381, co. 5 del codice civile e secondo quanto espressamente previsto dall’art. 15.5 dello statuto sociale, l’Amministratore Delegato riferisce al CdA e al Collegio sindacale con cadenza almeno trimestrale sull’andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società

3° Livello – ai sensi dell’art. 11.7 dello statuto sociale il CdA informa trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro (MEF) e l’azionista, i quali verificano, rispettivamente, (i) la rispondenza dell’azione sociale alle direttive impartite e al piano generale annuale e (ii) il mantenimento dell’equilibrio economico-finanziario.



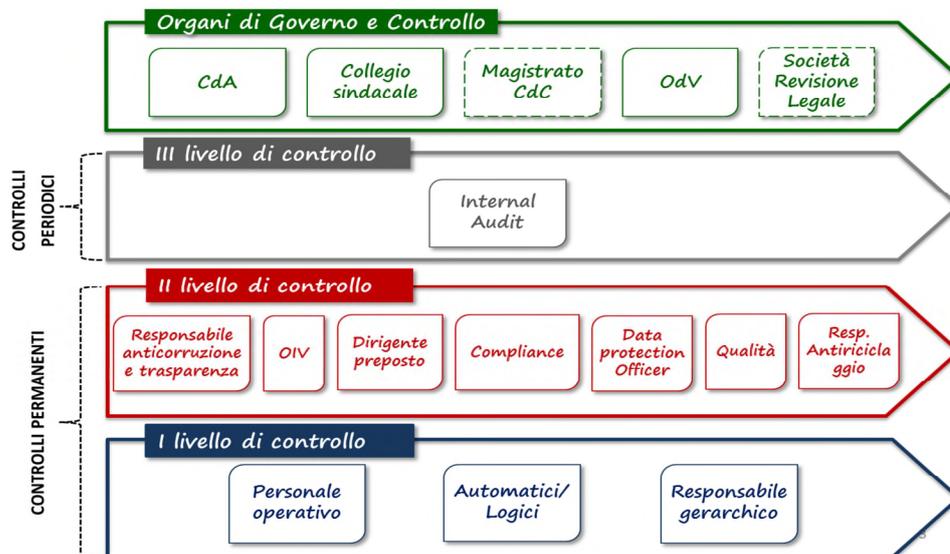
5.3 Analisi del contesto interno – Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli interni (SCI) di Consip può essere definito come l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
<ul style="list-style-type: none">✓ Separazione delle funzioni✓ Segregazione dei compiti✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità✓ Definizione delle linee di riporto✓ Esistenza di regole di comportamento✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza✓ Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conformità normativa✓ Attendibilità e integrità del sistema informativo✓ Efficienza e adeguatezza dei processi aziendali✓ Salvaguardia del patrimonio sociale



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



A) Controlli di Linea - I livello - permanenti

Sono i controlli svolti direttamente dal personale operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono i controlli logici previsti dagli applicativi informatici a supporto delle attività ed i controlli gerarchici svolti dai responsabili. Ogni operazione compiuta viene adeguatamente supportata a livello documentale, affinché sia possibile procedere, in ogni momento, agli opportuni controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e ne individuino i soggetti rilevanti. Il personale Consip e ciascun soggetto operante a qualsiasi titolo per conto della Società viene sensibilizzato sulla necessità dei controlli, sull'esistenza delle norme e procedure applicabili, nonché sull'opportunità di un impegno attivo in prima persona per il migliore esito delle procedure di controllo.

B) Controlli di II Livello - permanenti

Sono i controlli sulla gestione dei rischi di impresa e di conformità alle norme. Hanno l'obiettivo di verificare il rispetto degli adempimenti normativi esterni e il presidio dei rischi contabili oltreché il monitoraggio gestionale. Rientrano in tale tipologia di controlli:

✓ Compliance office

La Società si è dotata di una Divisione Compliance e Societario (DCS), a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, che assicura il rispetto e la corretta implementazione delle normative trasversali di interesse aziendale quali, a titolo di esempio, (i) il d.lgs. 231/01 in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, (ii) la L. 190/12 in tema di anticorruzione, (iii) il D.Lgs. 33/13 in tema di trasparenza, (iv) il d.lgs. 231/07 in tema di antiriciclaggio, (v) la normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – privacy); (vi) la normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/08.



Tra i compiti della Divisione rientra anche l'attività di supporto al Delegato del Datore di Lavoro (DDL) e ai diversi organi di controllo (CS - OdV – RPCT – DPO – GSOS – OIV) ai fini della gestione delle attività e dei programmi associati alle politiche attuate in ottemperanza alle normative sopra indicate, ivi incluse la valutazione degli impatti delle normative stesse e delle procedure interne, nonché l'individuazione, la valutazione e la gestione dei rischi.

✓ *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

✓ *L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga*

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

✓ *Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari*

L'Azionista, con comunicazione del 22 novembre 2006 prot. n. 115828, ha disposto l'estensione in capo a Consip della disciplina di cui all'art. 154-bis del *Testo Unico delle disposizioni in materia finanziaria* (d.lgs. 58/1998), al fine di rafforzare i controlli sull'informativa economico-finanziaria della Società. Consip ha quindi proceduto, in sede di assemblea degli azionisti del 22 febbraio 2007, al relativo adeguamento statutario, inserendo l'art. 22-bis, che disciplina la figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, con obblighi e responsabilità ai sensi di legge.

Lo statuto sociale stabilisce, dunque, che il Consiglio di Amministrazione debba nominare - previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale - per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio stesso e non superiore a 6 esercizi, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, cui sono assegnati i compiti di:

- a) predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio;
- b) attestare, unitamente agli organi amministrativi delegati della Società, con apposita relazione allegata al bilancio di esercizio, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure di cui sopra, nel corso dell'esercizio cui si riferiscono i documenti;
- c) certificare la corrispondenza delle dichiarazioni contenute nei documenti societari alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione di Consip ha provveduto a nominare il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nella persona del responsabile della Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo, conferendogli adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei suoi compiti, sia in termini di capacità decisionale, sia di capacità di spesa, tali da consentirgli un controllo effettivo sulla redazione dei documenti contabili societari. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il *"Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari"*, volto a disciplinare l'operato del Dirigente anche nell'ambito della sua interazione con le altre strutture aziendali. Il DP riferisce al CdA con cadenza semestrale; la Relazione è trasmessa anche al Collegio sindacale, al RPCT e all'OdV nell'ottica di garantire le necessarie sinergie tra organi di controllo.



✓ *Data Protection Officer*

Il Regolamento UE/2016/679 - General Data Protection Regulation (nel seguito “Regolamento UE” o “GDPR”) è entrato in vigore il 24 maggio 2016 ed è divenuto efficace per gli stati membri a partire dal 25 maggio 2018. In ottemperanza a quanto ivi indicato, il Consiglio di Amministrazione di Consip, in data 9 maggio 2018, ha provveduto a nominare il *Data Protection Officer*, il quale:

- supporta il Titolare in ogni attività connessa al trattamento dei dati personali
- vigila sull’osservanza del Regolamento UE e della normativa sulla protezione dei dati personali
- coopera con l’autorità Garante della protezione dei dati personali
- funge da punto di contatto per gli interessati per il trattamento dei loro dati o per l’esercizio dei loro diritti
- definisce il piano di formazione

Il DPO è individuato all’interno della Divisione Compliance e Societario (DCS) che assicura l’adeguamento alla normativa privacy e fornisce, pertanto, il relativo supporto al DPO stesso. Una volta nominato, il DPO si avvale anche del supporto tecnico del Comitato Data Protection, composto da:

- 2 risorse della Divisione E-Procurement e Sistemi Informativi, una per i Sistemi Informativi Interni e l’altra per la Piattaforma di e-procurement, al fine di garantire le attività di sviluppo e gestione di un programma di Information Security condiviso e uniforme all’interno dell’azienda;
- 1 risorsa della Divisione Pianificazione e Supporto Operativo – Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali per la gestione delle tematiche privacy nell’ambito degli standard della documentazione di gara;
- 1 risorsa della Divisione ICT per il coordinamento nell’ambito delle gare del settore ICT;
- 1 risorsa della Divisione Sourcing Sanità Beni e Servizi per il coordinamento nell’ambito delle iniziative di gara in tale ambito merceologico
- 1 risorsa DCS per il supporto in tema compliance.

✓ *Responsabile Antiriciclaggio*

In ottemperanza all’art. 10 del d.lgs. 231/07, la cui applicazione è stata estesa anche alle P.A. e alle società da queste controllate, Consip ha nominato il Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (GSOS) ed ha avviato il Progetto per l’implementazione del Modello interno di rilevazione, analisi e segnalazione delle operazioni sospette. Per la definizione di tale Modello Interno, è stata condotta un’attività di risk assessment sui rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, anche attraverso l’esame degli indicatori di anomalia emanati dall’UIF, adottandoli nella quasi totalità.

Il Modello SOS, realizzato in applicazione dell’approccio basato sul rischio e in coerenza con il principio di proporzionalità, si basa sull’adozione di processi e procedure dedicati e coerenti con l’articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche degli operatori economici, graduando l’intensità delle verifiche in relazione alla rischiosità degli stessi. Il Modello prevede inoltre l’adozione di un applicativo informatico per la gestione guidata dell’intero iter di segnalazione di operazione sospetta. L’utilizzo di tale applicativo assicura (i) omogeneità nell’esecuzione degli adempimenti operativi, (ii)



tracciabilità delle verifiche svolte, (iii) monitoraggio dei tempi di esecuzione; (iv) inoltro delle comunicazioni all'UIF in via telematica; (v) riservatezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto delle operazioni.

La Società si è inoltre dotata di apposita Policy interna per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, provvedendo anche ad avviare programmi di formazione del personale dipendente.

✓ *Il Sistema di Gestione per la Qualità*

Consip è impegnata nel perseguire una politica ispirata ai principi della norma UNI EN ISO 9001. A tale scopo ha sviluppato, fin dall'ottobre 2010, un proprio Sistema di Gestione per la Qualità che ha connotato l'azienda come la prima centrale di committenza pubblica in Italia e fra le prime in Europa a ricevere la certificazione per i propri processi d'acquisto, vedendo così premiati gli sforzi sostenuti per garantire qualità, efficienza ed efficacia nell'organizzazione e nelle procedure e un costante orientamento alla soddisfazione del cliente.

La nuova edizione della UNI EN ISO 9001:2015 ha adottato un approccio per processi nella gestione aziendale basato sull'analisi e valutazione del rischio, con il fine ultimo di ottenere un miglioramento continuo dei processi e dei servizi offerti, oltre che assicurare la soddisfazione del cliente, in modo esplicito e misurabile.

Nel corso del 2019 si è provveduto al rinnovo triennale della certificazione ISO 9001:2015 del SGQ aziendale, estendendo il campo di applicazione – che già includeva Convenzioni, Accordi Quadro, Mepa e Sdapa – anche alle “acquisizioni su delega”. In tal modo risultano certificate, ai sensi della norma ISO, tutte le attività di procurement dell'azienda, sia quelle relative al Programma di razionalizzazione degli acquisti sia quelle afferenti ad altri disciplinari. Il nuovo oggetto della certificazione è il seguente: *“Progettazione e sviluppo di iniziative per l'acquisizione di beni e servizi, in qualità di centrale di committenza, per la pubblica amministrazione”*.

La Società si adopera affinché la Politica per la Qualità sia attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'Organizzazione, assicurando la sua diffusione sia mediante comunicazioni aziendali mirate che mediante pubblicazione sulla intranet, in modo che sia conosciuta e compresa a tutti i livelli aziendali. Il Personale aziendale è direttamente coinvolto nelle attività ed ha la responsabilità dell'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità adottato, per quanto di competenza.

Periodicamente vengono effettuati audit interni al fine di accertare e garantire che il Sistema di Gestione per la Qualità sia:

- conforme a quanto pianificato, ai requisiti delle norme di riferimento e ai requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità;
- efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Le informazioni emerse dagli audit interni, oltre ad avviare Azioni Correttive immediate e mirate ai singoli processi o aree interessate, costituiscono uno strumento fondamentale per l'effettuazione del riesame del Sistema di Gestione per la Qualità. A tale scopo è predisposto un apposito Programma Annuale, che definisce le frequenze di audit in relazione allo stato e all'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché in relazione agli esiti delle precedenti verifiche. Gli



audit interni sono svolti da personale competente, indipendente dall'attività lavorativa oggetto di verifica.

C) Controllo di III livello - periodico

✓ *Divisione Internal Audit*

In ottemperanza a quanto definito nello Statuto, la Società si è dotata di una Divisione Internal Audit (DIA) - a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione - il cui Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione del 15 dicembre 2011.

L'Internal Auditing è un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della Società. La mission della Divisione consiste, dunque, (i) nell'assistere la Società nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di governance e di controllo; (ii) nel portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e dell'Alta Divisione i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure.

Consip adotta una gestione integrata dei controlli, così come meglio specificato ne successivo cap. 20.

D) Ulteriori controlli

In aggiunta a quanto sopra rappresentato, si richiama l'articolazione della *corporate governance* della Società, che prevede ulteriori controlli attraverso il Collegio sindacale, il Magistrato della Corte dei conti, la società di revisione e l'OdV ex d.lgs. 231/01.

✓ *Corte dei conti*

Dal momento che Consip opera con risorse economiche esclusivamente pubbliche, un ulteriore controllo è esercitato dalla Corte dei conti ai sensi dell'articolo 12 della L. 259/1958, in merito alla gestione finanziaria e relativamente alle operazioni poste in essere nell'ambito della propria attività. In tale contesto la Corte dei conti delega periodicamente un Magistrato per il controllo, che ha il diritto di presenziare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed a quelle del Collegio Sindacale e redige annualmente una Relazione sui risultati e le attività della Società.

Alla stessa Corte dei conti l'organo amministrativo e l'organo di controllo della Società sono tenuti a trasmettere periodicamente una serie di documenti aziendali e finanziari. In particolare, il Consiglio di Amministrazione di Consip deve trasmettere alla Corte dei conti:

- i conti consuntivi ed i bilanci di esercizio col relativo conto dei profitti e delle perdite corredati dalle relazioni dei rispettivi organi amministrativi e di revisione;
- copia dei verbali delle riunioni consiliari;
- copia dei contratti idonei a produrre effetti patrimoniali, economici o finanziari di elevato rilievo gestionale;
- copia degli atti e documenti contabili generali diversi dal bilancio di esercizio.

Il Collegio Sindacale della Società è tenuto invece a trasmettere alla magistratura contabile:



- le relazioni presentate in corso di esercizio;
- copia dei verbali delle sedute e dei controlli eseguiti, dei dati acquisiti e delle relazioni, raccomandazioni e giudizi formulati;
- copia delle relazioni di competenza.

✓ *L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01*

Il Consiglio di Amministrazione della Società, in conformità alle norme vigenti ed in attuazione del Modello ex d.lgs. 231/01, già dal 2003 ha istituito l'Organismo di Vigilanza, cioè l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso e sul suo aggiornamento; nello specifico l'OdV vigila:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei suoi destinatari;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

✓ *Revisione legale dei conti*

Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto sociale, la revisione legale dei conti della Società è esercitata da una società di revisione iscritta nell'apposito registro, individuata a seguito di procedura di gara, il cui incarico viene conferito direttamente dall'Assemblea degli azionisti.

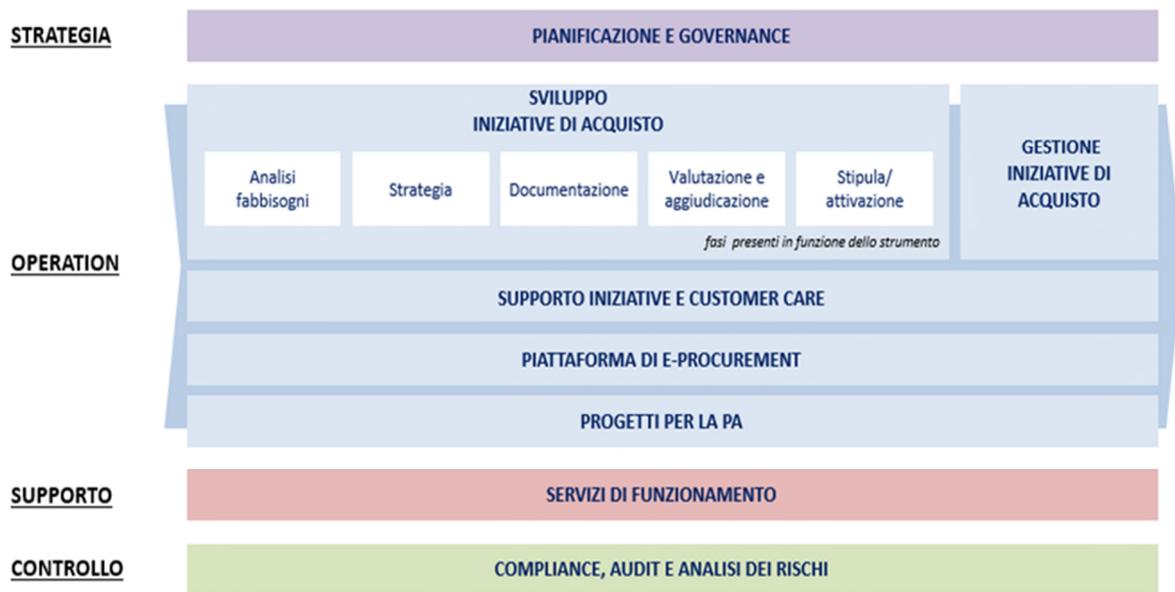
5.4 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della Società, una grande attenzione è rivolta allo sviluppo e al presidio dei processi aziendali, attraverso la progettazione (o riprogettazione) dei flussi di lavoro, il supporto alla implementazione operativa, e fino alla definizione dei documenti descrittivi. Con particolare riguardo alla mappatura dei processi vengono individuate otto tipologie di macro processi:

- pianificazione e governance
- sviluppo iniziative di acquisto
- gestione iniziative di acquisto
- supporto iniziative e customer care
- piattaforma di e-procurement
- progetti per la PA
- servizi di funzionamento
- compliance, audit e analisi dei rischi

articolati su quattro ambiti di raccordo:

1. strategia
2. operazioni
3. supporto
4. controllo



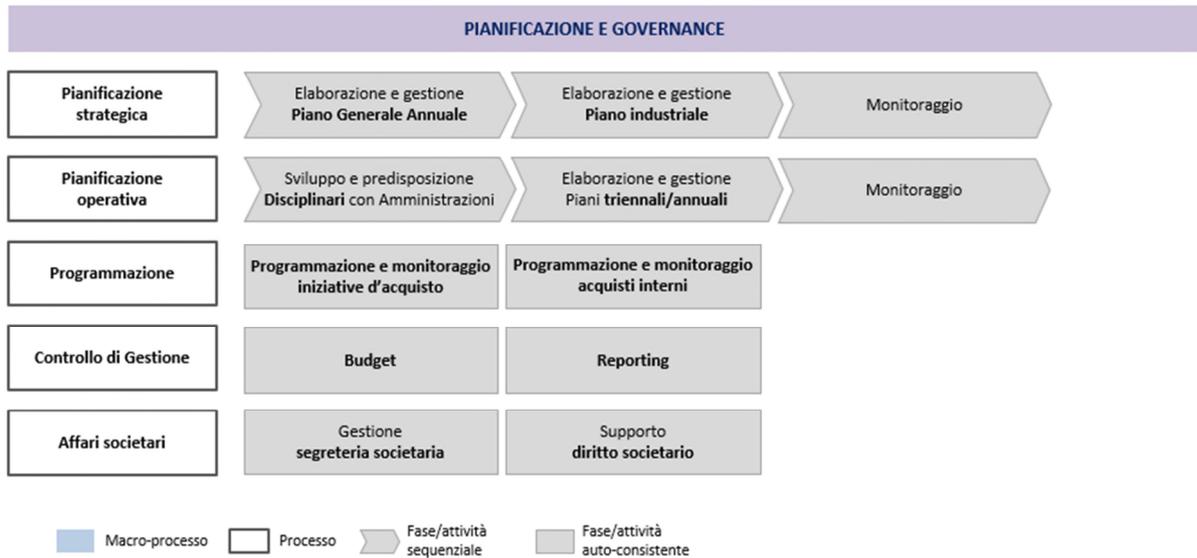
La Società ha, inoltre, creato un repository sulla intranet aziendale c.d. “Processi e Procedure”, finalizzata a consentire una visione d’insieme dei processi, collocandoli in uno schema di riferimento, con l’obiettivo di diffondere e agevolare la comprensione e la conoscenza del modello dei processi e, quindi, accrescerne performance ed efficienza.

Nel seguito si riporta la descrizione dei processi e delle fasi contenuti nei macro processi aziendali. Si evidenzia che nel corso del 2020 è stata completata l’attività di aggiornamento della mappatura dei processi associata ad una descrizione più analitica degli stessi per attività e fasi, richiesta nel PNA 2019 (cfr in proposito lo specifico Piano di azione 2020). Si precisa che per quanto riguarda l’individuazione dei soggetti che svolgono le singole fasi/attività si rimanda alle singole schede di rischio nelle quali sono dettagliati gli owner ed eventuali contributor.



Processi di pianificazione e Governance

Processi di Governance volti a definire le strategie e le politiche per la gestione e il controllo delle attività poste in essere dall'azienda per il raggiungimento dei suoi obiettivi



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Pianificazione strategica</i>	<p>Processo con il quale si traduce la mission aziendale in obiettivi strategici e attraverso il quale si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio/lungo periodo.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p>FASE 1 - Elaborazione e gestione Piano Generale Annuale</p> <p>Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) il MEF-Dipartimento del Tesoro impartisce a Consip le cosiddette "Direttive Pluriennali", ai sensi dell'art. 11.2 dello Statuto sociale in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e preventivamente comunicate all'Azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari. A fronte di tali Direttive, entro il 31 dicembre di ogni anno, Consip, con la collaborazione di tutte le funzioni coinvolte, elabora il Piano Generale Annuale – in ordine ad attività, investimenti e organizzazione – che il Consiglio di Amministrazione della Società comunica al Dipartimento del Tesoro, secondo quanto previsto all'articolo 11.3 dello Statuto sociale.</p> <hr/> <p>FASE 2 - Elaborazione e gestione Piano industriale</p> <p>A fronte delle Direttive Pluriennali ricevute dal MEF-Dipartimento del Tesoro e del collegato Piano Generale Annuale, nonché di altri elementi di indirizzo strategico della Società (ad es. Linee Guida impartite dal MEF-Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi relativamente alle attività del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA), nella prima metà dell'anno (del triennio di riferimento) viene redatto il Piano Industriale triennale, eventualmente – se necessario – revisionato con cadenza annuale. Il Piano Industriale</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>è il documento che espone in modo organico le direzioni strategiche di Consip, i principali obiettivi economici e finanziari, le azioni che saranno intraprese per permettere il raggiungimento dei risultati attesi, le nuove iniziative o gli investimenti previsti e i relativi impatti sulle performance aziendali. Una volta redatto, con la collaborazione di tutte le funzioni coinvolte, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunicato al MEF-Dipartimento del Tesoro nel suo ruolo di Azionista e Controllo Analogico, e portato in attuazione attraverso lo sviluppo del Master Plan associato, ovvero l'elenco delle misure attuative.</p>
	<p>FASE 3 - Monitoraggio L'andamento complessivo della gestione viene periodicamente monitorato attraverso la reportistica per il top management e per gli organi societari, elaborata dall'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) producendo una serie di output quali tableau de bord, relazioni per l'azionista, reporting direzionali.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Pianificazione operativa	<p>Processo con il quale si traducono gli obiettivi strategici in obiettivi annuali e attraverso il quale si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni da implementare in una prospettiva di breve periodo, programmando anche le iniziative di spesa che dovranno essere sostenute per il loro raggiungimento. Gli obiettivi annuali dovranno tenere conto di quanto previsto nei vari Disciplinari che Consip stipula con le Amministrazioni affidanti. Ogni Disciplinare/Convenzione prevede un proprio specifico modello di programmazione pluriennale e pianificazione annuale oltre a dedicati strumenti di controllo. Per le acquisizioni necessarie a Consip per il suo funzionamento è prodotto un Piano Acquisti Consip biennale pubblicato annualmente sul sito Consip.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p>
	<p>FASE 1 - Sviluppo e predisposizione Disciplinari con Amministrazioni Al manifestarsi dell'esigenza di stipulare un nuovo Disciplinare o rinnovare uno esistente, il Proponente, con il supporto dell'Area Ufficio Legale ed Evoluzione Normativa (DAL) e con l'Area Pianificazione e Controllo (DAFC), verifica gli elementi dell'affidamento, individua i presupposti normativi dell'affidamento, l'iter statutario da seguire e gli adempimenti connessi per la stipula e il modello di remunerazione associato verificandone la sostenibilità economica nel rispetto degli obiettivi di equilibrio economico aziendale. Sulla base di tali informazioni il Proponente redige i documenti necessari per l'approvazione all'AD, successivamente procede alla condivisione dello schema di Disciplinare/Convenzione con l'Amministrazione affidante per poi concludere l'iter con la sottoposizione della documentazione al CdA per la sua approvazione. Infine lo schema di Disciplinare/Convenzione approvato dal CdA viene inviato al Dipartimento del Tesoro, per il rilascio delle relative autorizzazioni e poi sottoposto alla firma digitale da parte dell'AD e dell'Amministrazione affidante.</p>
	<p>FASE 2 - Elaborazione e gestione Piani triennali/annuali L'Area Gestione Programma (DPRPA) cura la formulazione del Piano Annuale delle Attività nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA, in collaborazione con le altre Aree e Divisioni Aziendali interessate. L'Area Programmazione e Monitoraggio (DPSO) predisporre il Piano Gare Integrato</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>annuale costituito: dalle iniziative presenti nel Piano merceologico Triennale definito in ambito Programma Acquisti (che tiene conto dei vincoli di continuità di Convenzioni e Accordi Quadro e degli strumenti di negoziazione da rendere disponibili alle PA), dai diversi Piani operativi di Disciplinare, che raccolgono le esigenze espresse dall'Amministrazione committente, e dalle gare da realizzare per Consip, individuate dalle strutture aziendali che rappresentano il proprio fabbisogno di acquisto.</p>
	<p>FASE 3 - Monitoraggio Periodicamente, o su richiesta, i suddetti piani sono aggiornati dalle rispettive strutture in funzione dell'avanzamento delle attività o delle richieste delle varie Amministrazioni committenti da parte delle strutture responsabili delle iniziative presenti nei singoli piani.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Programmazione	<p>Il Piano Annuale delle Attività e il Piano Gare Integrato annuale rappresentano l'input al processo di programmazione e monitoraggio relativamente a tutte le iniziative di acquisto con l'obiettivo di ottimizzare i processi di raccolta e aggregazione delle informazioni, al fine di garantire la disponibilità di dati completi e tempestivi a supporto delle decisioni di business, monitorare l'avanzamento del processo di sviluppo delle singole iniziative, e intercettare tempestivamente i ritardi nel raggiungimento delle milestone e definire eventuali piani di recovery. Il processo è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p>Programmazione e monitoraggio iniziative di acquisto Il processo è governato dall'Area Programmazione e Monitoraggio (DPSO) che una volta predisposto il Piano Gare Integrato, articolato ulteriormente in piano acquisti sopra e sotto soglia comunitaria, ne verifica l'andamento e lo integra, se necessario, su richiesta delle strutture aziendali; inoltre, in collaborazione con l'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DPSO), definisce anche modelli, metodologie e strumenti a supporto. A partire dal suddetto piano, l'Area Programmazione e Monitoraggio (DPSO) ne monitora l'avanzamento, rilevando eventuali scostamenti e i conseguenti impatti sugli obiettivi di business e gestendo eventuali richieste di integrazione/modifica provenienti dalle Divisioni committenti. Il monitoraggio del piano acquisti sotto soglia viene svolto con il supporto dell'Area Acquisti Sotto Soglia (DPSO). Nell'ambito del monitoraggio, l'Area Programmazione e Monitoraggio (DPSO) predispone reportistica di sintesi sulla realizzazione del Piano Gare, anche mediante lo sviluppo di appositi Cruscotti Direzionali di monitoraggio, e sull'andamento del piano acquisti sotto soglia.</p>
	<p>Programmazione e monitoraggio acquisti interni L'Area Programmazione e Monitoraggio (DPSO) elabora, in condivisione con l'Area Acquisti Sotto Soglia (DPSO), anche il Piano Acquisti Consip, piano biennale degli acquisti Consip sopra e sotto soglia per la sua pubblicazione annuale sul sito Consip; effettua il monitoraggio dell'esecuzione del PAC e ne cura gli aggiornamenti, gestendo eventuali richieste di integrazione/modifica provenienti dalle Divisioni committenti.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
Controllo di gestione	<p>Il processo è volto alla rilevazione, analisi e diffusione di dati e informazioni aziendali nonché alla definizione dei principali documenti di indirizzo e guida, al fine di supportare il Vertice aziendale nella definizione di strategie e politiche per la gestione e il controllo delle attività poste in essere dall'azienda per il raggiungimento dei suoi obiettivi. Il Budget è il documento che definisce gli obiettivi che l'azienda intende conseguire attraverso la programmazione delle proprie attività. In particolare, esso traduce le azioni previste nel primo anno del Piano Industriale Consip in obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere, verificandone l'equilibrio economico-finanziario, coerentemente con la pianificazione annuale delle attività relative ai Disciplinari attivi e da attivare.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Budget</p> <p>Il processo di budgeting è incentrato sull'elaborazione dei dati previsionali riguardanti ricavi, costi ed effort, in linea con gli obiettivi strategici forniti dal Vertice ed è governato dall'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) che definisce anche i relativi modelli, metodologie e strumenti a supporto. L'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) elabora, coinvolgendo le varie strutture aziendali, i principali documenti di indirizzo e guida aziendale (budget annuale e trimestrale, forecast), nel rispetto dei limiti di spesa previsti per le società inserite nel Conto Consolidato dello Stato; in seguito ne verifica andamento, scostamenti e propone azioni per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <hr/> <p>Reporting</p> <p>L'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) monitora l'andamento economico aziendale e per singoli Disciplinari, oltre a individuare e monitorare indicatori di performance (efficienza, efficacia ed economicità), in accordo con il Vertice e di concerto con le Divisioni competenti, supportando il relativo monitoraggio e la predisposizione di reportistica aggregata.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Affari societari	<p>Le attività di Segreteria societaria degli Organi Societari e dei connessi adempimenti sono assicurate dall'Area Societario (DCS) nel rispetto della legge e della normativa interna, oltre ad erogare il supporto legale sulle tematiche di Diritto Societario anche relative agli Organi societari.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Gestione segreteria societaria</p> <p>Le attività di Segreteria societaria sono gestite dall'Area Societario (DCS) e riguardano la corretta esecuzione degli adempimenti in materia societaria, la gestione dei rapporti con gli Organi societari collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Assemblea degli azionisti e OdV) e con i loro singoli componenti, la definizione dell'ordine del giorno, la convocazione, l'organizzazione e la verbalizzazione delle riunioni degli Organi societari, in qualità di Segretario, qualifica rivestita dal Responsabile di Divisione. Inoltre, in collaborazione con le funzioni interessate, provvede alla predisposizione della documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione nell'ambito delle riunioni degli Organi societari, nonché alla predisposizione delle delibere degli Organi ed alla loro diffusione alle funzioni interessate, una volta assunte, e ne monitora l'esecuzione. Provvede, infine, alla conservazione degli atti e cura la tenuta dei libri sociali.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Supporto diritto societario</p> <p>L'attività è gestita dall'Area Societario (DCS) che assicura il supporto legale in materia di diritto societario curando, in particolare, tutte le tematiche connesse alla responsabilità ed agli obblighi degli organi societari, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema delle deleghe interno, in collaborazione con le Divisioni interessate, le modifiche statutarie e gli aspetti di diritto societario delle operazioni straordinarie; si occupa, infine, degli adempimenti connessi alla tematica delle parti correlate.</p>

Sviluppo iniziative di acquisto

Processi relativi allo sviluppo delle iniziative di acquisto svolte al fine di supportare le Amministrazioni nella gestione dei propri acquisti di beni e servizi in attuazione della mission aziendale.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p>Sviluppo convenzione/ accordo quadro/ contratto quadro</p>	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara sopra soglia comunitaria che danno luogo ad una Convenzione o un Accordo Quadro o un Contratto Quadro attraverso la valutazione delle migliori soluzioni disponibili sul mercato della fornitura, promuovendo innovazione tecnologica e di processo e assicurando l'applicazione della normativa di riferimento.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)</p> <p>L'Area Analisi e Razionalizzazione dei Fabbisogni della PA (DPRPA), in collaborazione con le Aree di Assistenza alle Amministrazioni Centrali e Locali (DPRPA), rileva e analizza i dati di utilizzo del Programma Acquisti da parte delle PA e altri dati utili da banche dati esterne, identifica tendenze e definisce proiezioni sull'utilizzo degli strumenti del Programma, individua segmenti di utenza funzionali allo sviluppo di</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>strategie di indirizzo e azioni operative anche a supporto delle attività delle altre Aree e Divisioni Aziendali. Invia al MEF gli studi di fattibilità, elaborati dalle altre Aree e Divisioni Aziendali, per comunicare e condividere le modalità ottimali di presidio delle aree merceologiche.</p> <hr/> <p>FASE 2 - Strategia</p> <p>Sulla base dell'analisi di esigenze/fabbisogni rilevati tramite gli studi di fattibilità o in continuità rispetto alle iniziative precedenti, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto di un gruppo di lavoro multidisciplinare, la strategia di gara per le acquisizioni afferenti al Programma Acquisti. Il documento, che raccoglie i termini, le caratteristiche dell'iniziativa (analisi della domanda; beni e servizi oggetto dell'acquisizione, procedura, valore e congruità dei prezzi, durata; suddivisione in lotti; requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; modalità di remunerazione; eventuale situazione e confronto precedenti edizioni; analisi dell'offerta, etc.) viene sottoposto all'approvazione di un Comitato Gare (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l'adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante – Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato – in funzione dei poteri ad essi riconosciuti con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p> <hr/> <p>FASE 3 - Documentazione</p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della relativa documentazione di gara, a cura della Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) in collaborazione con il gruppo di lavoro che ha partecipato allo sviluppo della strategia i quali, in aderenza alle linee di progetto delineate con la Strategia di gara e in base a quanto previsto dal piano delle attività, forniscono per competenza il proprio contributo. Qualora sia stata prevista in strategia la richiesta di parere all'AGCM o all'AgID, il gruppo di lavoro predispone opportuna documentazione che, una volta validata dal Responsabile di Divisione Sourcing, viene trasmessa al Responsabile della DPRPA per l'inoltro all'Autorità. Al termine del periodo previsto per la ricezione del parere, si procede con le eventuali integrazioni richieste e si avvia il processo di approvazione della documentazione di gara, prima da parte del gruppo di lavoro e relativi responsabili gerarchici, e poi da parte dei rispettivi Responsabili di Divisione. Con la predisposizione della determina a contrarre e la firma dell'Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione di gara sul Portale Acquisti (Acquistinretepa.it) e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il Bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE.</p> <p>Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali. Nel caso di richiesta di proroga dei termini di ricezione offerte, o di errata correzione o di rettifica del bando, l'iter autorizzativo prevede la valutazione del Responsabile di Divisione Sourcing preliminare all'invio all'Amministratore Delegato della documentazione da firmare per poi procedere con gli obblighi di pubblicazione.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</p> <p>Tale fase comprende le attività svolte dagli organi coinvolti nella fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici ed è caratterizzata dallo svolgimento di tutte le operazioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara svolte ai fini dell'aggiudicazione.</p> <p>La fase si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifica della documentazione amministrativa;- valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche. <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà, prevista all'art. 133, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti.</p> <p>Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa, in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 3 è previsto che il controllo possa essere svolto, in alternativa alla nomina di una Commissione giudicatrice cui è demandato l'intero procedimento di valutazione delle offerte, da un Seggio di gara o da un apposito Ufficio. In questi ultimi due casi la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. La nomina dei componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell'Amministratore Delegato. Il Seggio di gara, composto da tre dipendenti della Consip, è presieduto dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa. Nel caso, invece, delle Commissioni, composte da un numero di componenti pari a tre o cinque, la selezione degli stessi avviene tra il personale della Consip che è individuato, in funzione del massimale di gara, in base a specifici requisiti opportunamente definiti e disciplinati in apposita procedura nel rispetto dei principi di rotazione. Le attività svolte dai suddetti soggetti sono supportate da un segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione dell'iniziativa e che garantisce il supporto necessario per eventuali problematiche di natura legale che potrebbero insorgere nel corso della valutazione delle offerte. Terminati i lavori, il Presidente della Commissione formula la graduatoria e la proposta di aggiudicazione condizionata all'esito dei controlli effettuati dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa e dall'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex artt. 32 e 85, comma 5 e dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva non efficace viene sottoposta, in funzione delle deleghe riconosciute, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato. All'esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predispone la relazione conclusiva del procedimento affinché l'Organo deliberante possa procedere all'aggiudicazione in via definitiva, all'autorizzazione dell'invio delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p> <p>FASE 5 - Stipula e Attivazione</p> <p>Attività preliminare alla stipula è la verifica, da parte del Category Manager e del referente legale dell'iniziativa, della documentazione richiesta all'aggiudicatario, il perfezionamento del testo del contratto sulla base dell'offerta dell'aggiudicatario, la verifica degli aspetti legali, nel caso si siano rese necessarie modifiche normative o sottoscrizioni di <i>addendum</i>. Si procede, quindi, con la sottoscrizione del contratto da parte dell'Organo che, sulla base dei poteri riconosciuti, è competente per Consip e dell'aggiudicatario. Dopo la stipula del contratto, si procede all'attivazione dello stesso, rendendolo disponibile alle Amministrazioni interessate all'acquisto dei</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>prodotti e servizi previsti.</p> <p>Le attività necessarie all'attivazione – predisposizione sia della documentazione a supporto dell'acquisto delle PA, da parte del referente dell'Area della DPRPA sia dell'ambiente sul Portale Acquisti dove si svolgeranno gli ordinativi di acquisto, da parte dell'Area Gestione e Supporto (DEPSI) – rende disponibile il contratto all'uso per le PA interessate.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Sviluppo bandi sistema dinamico di acquisizione</i>	<p>Processo relativo allo sviluppo dei Bandi istitutivi SDA ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 50/2016, il cui utilizzo, interamente telematico, è previsto per le forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati di uso corrente. È una procedura sempre aperta, in cui i fornitori che soddisfano i requisiti richiesti possono, in qualsiasi momento, richiedere l'ammissione.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)</p> <p>L'Area Analisi e Razionalizzazione dei Fabbisogni della PA (DPRPA), in collaborazione con le Aree di Assistenza alle Amministrazioni Centrali e Locali (DPRPA), rileva e analizza i dati di utilizzo del Programma Acquisti da parte delle PA e altri dati utili da banche dati esterne, identifica tendenze e definisce proiezioni sull'utilizzo degli strumenti del Programma, individua segmenti di utenza funzionali allo sviluppo di strategie di indirizzo e azioni operative anche a supporto delle attività delle altre Aree e Divisioni Aziendali. Invia al MEF gli studi di fattibilità, elaborati dalle altre Aree e Divisioni Aziendali, per comunicare e condividere le modalità ottimali di presidio delle aree merceologiche</p> <hr/> <p>FASE 2 - Strategia</p> <p>Sulla base dell'analisi delle esigenze/fabbisogni rilevate tramite gli studi di fattibilità o in continuità rispetto alle iniziative precedenti, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto di un gruppo di lavoro multidisciplinare, la strategia di gara per il Bando merceologico che si vuole rendere disponibile alle PA. Il documento, che raccoglie le caratteristiche dell'iniziativa, viene sottoposto all'approvazione di un Comitato Gare, (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l'adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante in funzione delle deleghe (Consiglio di Amministrazione o AD) con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p> <hr/> <p>FASE 3 - Documentazione</p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la "base" da cui partire per la redazione della relativa documentazione di gara a cura della Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) in collaborazione con il gruppo di lavoro che ha partecipato allo sviluppo della strategia. Con la predisposizione della determina a indire e la firma dell'Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione del Bando sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il Bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE. Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti con particolare riferimento alle categorie merceologiche e alle relative classi previste nel Bando. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali.</p>
	<p>FASE 4 - Attivazione</p> <p>Per consentire agli operatori economici di abilitarsi al Bando, il Category Manager, insieme all'area Gestione e Supporto (DEPSI), implementa le regole del Bando sulla piattaforma attraverso la predisposizione di opportune schede e definisce i modelli di negoziazione da mettere a disposizione delle Amministrazioni per l'avvio degli Appalti Specifici. Una volta redatto anche il kit documentale che il Category Manager trasmette all'area Marketing & Customer Experience (DPRPA) per la sua pubblicazione, si procede all'attivazione dell'iniziativa.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Sviluppo acquisti su delega sopra soglia</i>	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara per importi sopra soglia comunitaria che Consip svolge su delega:</p> <ul style="list-style-type: none">• per singole Amministrazioni sulla base di appositi Disciplinari, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 29 del D.L. n. 201/2011 e s.m.i.;• per conto dell'AgID nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Digitale;• per specifiche Amministrazioni nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA. <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p>
	<p>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</p> <p>La fase di avvio del processo di acquisizione su delega di beni e servizi sopra la soglia comunitaria è originata dalla rilevazione dell'esigenza di acquisto dell'Amministrazione Delegante da parte delle Aree delle Divisioni DPRPA, DADDB, DPPA, ed è finalizzata alla identificazione nel dettaglio dell'oggetto del servizio o della fornitura necessari.</p> <p>È prevista una fase di valutazione e di confronto tra i referenti Consip e l'Amministrazione che si conclude con la predisposizione di una nota tecnica con la descrizione dell'esigenza di acquisto.</p>
	<p>FASE 2 - Strategia</p> <p>Sulla base dell'analisi di esigenze/fabbisogni rappresentati nella nota tecnica, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto degli altri soggetti aziendali coinvolti, la strategia di gara per le acquisizioni di beni e servizi richiesti dalla Amministrazione delegante. Il documento, che raccoglie i termini, le caratteristiche dell'iniziativa (analisi della domanda; beni e servizi oggetto dell'acquisizione, procedura, valore e congruità dei prezzi, durata; suddivisione in lotti; requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; modalità di remunerazione; eventuale situazione e confronto precedenti edizioni; analisi dell'offerta, etc.) viene sottoposto all'approvazione di un Comitato Gare (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l'adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>dell'organo deliberante – Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato – in funzione dei poteri ad essi riconosciuti con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p> <hr/> <p>FASE 3 - Documentazione</p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della documentazione di gara a cura della Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) in collaborazione con il gruppo di lavoro che ha partecipato allo sviluppo della strategia i quali, in aderenza alle linee di progetto delineate con la strategia di gara e in base a quanto previsto dal piano delle attività, forniscono per competenza il proprio contributo. Qualora sia stata prevista in strategia la richiesta di parere all'AGCM o all'AgID, il gruppo di lavoro predispone opportuna documentazione che, una volta validata dal Responsabile di Divisione Sourcing viene trasmessa al Responsabile della DADDB per l'inoltro all'Autorità. Al termine del periodo previsto per la ricezione del parere, si procede con le eventuali integrazioni richieste e si avvia il processo di approvazione della documentazione di gara, prima da parte del gruppo di lavoro e relativi responsabili gerarchici, e poi da parte dei rispettivi Responsabili di Divisione. Con la predisposizione della determina a contrarre e la firma dell'Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione di gara sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali (Consp e MEF) e, contestualmente, il Bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE. Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali. Nel caso di richiesta di proroga dei termini di ricezione offerte, o di errata corregge o di rettifica del bando, l'iter autorizzativo prevede la valutazione del Responsabile di Divisione Sourcing preliminare all'invio all'Amministratore Delegato della documentazione da firmare per poi procedere con gli obblighi di pubblicazione.</p> <hr/> <p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</p> <p>Tale fase comprende le attività svolte dagli organi coinvolti nella fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici ed è caratterizzata dallo svolgimento di tutte le operazioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara svolte ai fini dell'aggiudicazione.</p> <p>La fase si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none">– verifica della documentazione amministrativa;– valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche. <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà, prevista all'art. 133, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti. Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa, in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 3 è previsto che il controllo possa essere svolto, in alternativa alla nomina di una Commissione giudicatrice cui è demandato l'intero procedimento di valutazione delle offerte, da un Seggio di gara o da un apposito Ufficio che in Consip è costituito dall'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DPSO). In questi ultimi due casi la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. La nomina dei componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell'Amministratore Delegato. Il Seggio di gara, composto da tre dipendenti della</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Consip, è presieduto dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa. Nel caso, invece, delle Commissioni, composte da un numero di componenti pari a tre o cinque, la selezione degli stessi avviene tra il personale della Consip (a volte l'Amministrazione delegante mette a disposizione un suo dipendente) che è individuato, in funzione del massimale di gara, in base a specifici requisiti opportunamente definiti e disciplinati in apposita procedura nel rispetto dei principi di rotazione. Le attività svolte dai suddetti soggetti sono supportate da un segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione dell'iniziativa e che garantisce il supporto necessario per eventuali problematiche di natura legale che potrebbero insorgere nel corso della valutazione delle offerte. Terminati i lavori, il Presidente della Commissione formula la graduatoria e la proposta di aggiudicazione condizionata all'esito dei controlli effettuati dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa e dall'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex artt. 32 e 85, comma 5 e dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva non efficace viene sottoposta, in funzione delle deleghe riconosciute, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato. All'esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predispone la relazione conclusiva del procedimento affinché l'Organo deliberante possa procedere all'aggiudicazione in via definitiva, all'autorizzazione dell'invio delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario. Una volta verificati i documenti prodotti da quest'ultimo, si trasmettono all'Amministrazione delegante affinché possa procedere con la stipula.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sviluppo bandi MePA	<p>Processo relativo all'impostazione di un'iniziativa sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) ovvero uno degli strumenti interattivi di acquisto per le PA nel quale i prodotti ed i servizi sono presentati in cataloghi strutturati e descritti nel rispetto di formati standard. Gli acquirenti sono Amministrazioni registrate che possono effettuare, a seguito di una ricerca ed un confronto tra i prodotti, acquisti tramite ordini direttamente dal catalogo e richieste di offerte/preventivi (RdO).</p> <p>Il processo, a cura dell'Area Gestione e Sviluppo MePA (DSEBM), si compone delle seguenti fasi:</p> <p>FASE 1 - Strategia</p> <p>La redazione della strategia del Bando avviene approfondendo e aggiornando, con l'eventuale supporto merceologico e legale della Divisione Sourcing competente per merceologia, quanto già presente nel relativo studio di fattibilità. Una volta condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione), la strategia viene sottoposta sottoposta all'approvazione di un Comitato Gare, (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che valuta la coerenza e l'adeguatezza della soluzione proposta. Solo in presenza di un'estensione merceologica con impatto rilevante (ad es. apertura di un nuovo segmento di mercato) si procede con l'aggiornamento della strategia già esistente, mentre in caso di impatti lievi la strategia rimane immutata. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante in funzione delle deleghe.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>FASE 2 - Documentazione</p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della documentazione che consiste del Capitolato d’oneri (ovvero il Bando di abilitazione), del Capitolato tecnico (in caso di estensione merceologica) e delle schede catalogo. Contestualmente viene altresì definita l’eventuale struttura del catalogo e la creazione/aggiornamento dell’iniziativa a sistema in collaborazione con l’Area Gestione e Sviluppo (DEPSI). Una volta condivisa la documentazione con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione), la stessa viene sottoposta alla firma dell’Amministratore Delegato per la pubblicazione sul Portale Acquisti.</p>

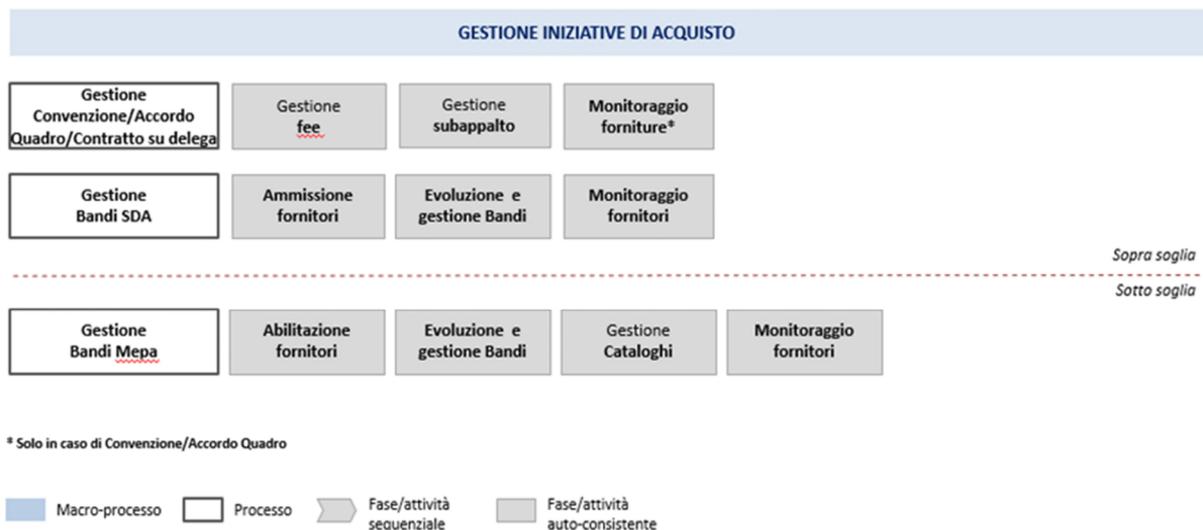
PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Sviluppo acquisti su delega sotto soglia</i>	<p>Processo di acquisizione di beni e servizi per importi sotto soglia che Consip svolge su delega per singole Amministrazioni sulla base di apposite convenzioni, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 29 del D.L. n. 201/2011 e s.m.i.</p> <p>Il processo, a cura dell’Area Acquisti Sotto Soglia (DPSO), si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</p> <p>L’Amministrazione Delegante manifesta a Consip, tramite il Referente del Disciplinare, l’esigenza di acquisto, secondo le modalità previste dal Disciplinare di riferimento, allegando la documentazione di dettaglio (nota tecnica) contenente i requisiti tecnici relativi all’esigenza stessa. Il Referente, analizzate e controllate le informazioni e la documentazione ricevuta con il supporto dell’Area Acquisti Sotto Soglia, procede quindi alla condivisione del perimetro di acquisizione con l’Amministrazione Delegante.</p> <hr/> <p>FASE 2 - Strategia</p> <p>La procedura di acquisto necessaria per soddisfare le richieste dell’Amministrazione delegante viene individuata dall’Area Acquisti Sotto Soglia con il supporto legale, laddove previsto, e condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione). In questa fase, ove necessario, si procede al completamento dell’analisi del mercato.</p> <hr/> <p>FASE 3 - Documentazione</p> <p>L’Area Acquisti Sotto Soglia provvede alla redazione della documentazione relativa all’acquisizione (Richiesta di Offerta e documentazione a corredo) e, laddove previsto dal Disciplinare, la condivide con l’Amministrazione Delegante. Una volta condivisa la documentazione con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione), la stessa viene sottoposta alla firma del Responsabile di Divisione e inviata al/ai fornitore/i. In caso di utilizzo del MePA, la documentazione viene inoltrata attraverso il Portale Acquisti e la stessa è altresì pubblicata sul sito istituzionale di Consip.</p> <hr/> <p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</p> <p>Ricevute le Offerte da parte degli operatori economici interessati, l’organo preposto per l’esame delle stesse e selezionato secondo criteri prefissati, procede alla loro valutazione al fine di individuare, nel rispetto dei criteri adottati per lo svolgimento della procedura di acquisto, quella rispondente ai requisiti espressi. Al termine della valutazione, la proposta di aggiudicazione viene comunicata al Responsabile del Procedimento e all’Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) per l’avvio dei controlli</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>sull'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. All'esito positivo dei controlli la proposta è sottoposta all'organo deliberante affinché proceda con l'aggiudicazione e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p> <p>Una volta verificati i documenti prodotti da quest'ultimo, si trasmettono, unitamente alla lettera di esito della procedura, all'Amministrazione delegante affinché possa procedere con la stipula.</p>

Gestione iniziative di acquisto

Processi relativi allo svolgimento delle attività connesse alla gestione degli output derivanti dalle iniziative di acquisto, nel rispetto delle condizioni contrattuali o delle regole di governo e monitoraggio della fornitura sempre nell'interesse della mission aziendale.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione convenzione /accordo quadro /contratto quadro	<p>Processo relativo alla gestione di una Convenzione/Accordo Quadro/Contratto su delega, sulla base del quale le imprese aggiudicatarie s'impegnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> nel caso di <u>Convenzioni</u>: ad accettare, alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati, ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fino a concorrenza di un importo/quantitativo predeterminato o, comunque, fino alla scadenza temporale della stessa; nel caso di <u>Accordi Quadro</u>: a rispettare, nell'ambito delle gare espletate direttamente dalle singole Amministrazioni (Appalti Specifici) le condizioni fissate da Consip nel bando relativo all'Accordo Quadro e le offerte tecniche e/o economiche presentate per l'Accordo Quadro stesso; nel caso di <u>Contratti Quadro</u>: a rispettare le condizioni fissate da Consip nel bando stesso.



In tale contesto il ruolo di Consip è quello di verificare che siano rispettate dalle imprese aggiudicatrici solo alcuni aspetti contrattuali mentre tutti quelli relativi all'esecuzione contrattuale spettano alle Amministrazioni acquirenti.

Il processo è composto dalle seguenti attività:

Gestione fee

Processo che disciplina le attività relative:

- alla **gestione dei flussi dati per l'applicazione delle commissioni (fee)** a carico dei fornitori aggiudicatari delle gare bandite da Consip, con particolare riferimento alle attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai fornitori, attestanti gli importi delle fatture emesse nei semestri di riferimento, secondo le modalità e i termini previsti dal D.M. 23 novembre 2012;
- alla **gestione dei contributi ai sensi dell'art.18, c. 3, D.Lgs. n. 177/2009 (fee SPC)** a carico delle Amministrazioni.

Il campo di applicazione comprende sia le gare relative al Programma Acquisti (Convenzioni e Accordi Quadro) sia le gare esperite da Consip in qualità di centrale di committenza per le Amministrazioni nell'ambito di specifici Disciplinari. Le attività di monitoraggio dei flussi dati sono svolte, per le gare bandite nell'ambito del Programma Acquisti dall'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA), mentre per quelle relative alle gare su delega sono svolte dall'Area Disciplinare Sogei e dall'Area Disciplinari Bilaterali (DADDB), ciascuna per i contratti di propria competenza. Le suddette strutture effettuano il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni rilasciate dai fornitori e in caso di riscontro negativo procedono con la contestazione al fornitore dell'inadempienza attraverso opportune comunicazioni firmate dal Responsabile della DPRPA o della DADDB e, in caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, con la successiva segnalazione alla Procura con lettera firmata dall'AD. I dati di fatturato contenuti nelle dichiarazioni rese dai fornitori, vengono condivisi, anche tramite sistema, con l'Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC) per le successive operazioni contabili (emissioni fatture) e per monitorare il versamento corretto delle fee.

Gestione subappalto

Processo con l'obiettivo di normare la gestione amministrativa e i controlli relativi ai contratti di subappalto svolti dall'Area Gestione Subappalti (DPSO). Tale Area effettua la verifica della documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione all'affidamento in subappalto, compresa quella relativa alla ditta subappaltatrice, verificandone i requisiti per rilascio dell'autorizzazione che può essere concessa o negata. Nel caso in cui si proceda con il provvedimento di autorizzazione ne viene informato il fornitore, il subappaltatore e la PA dove sarà erogato il servizio; qualora, viceversa, l'esito dei controlli sostanziali effettuati sul corredo documentale sia negativo, viene inviata comunicazione firmata dal Responsabile della DPSO al fornitore ovvero il diniego dell'autorizzazione al subappalto con notifica alle Autorità (ANAC e Procura della Repubblica) ove sia stata accertata carenza dei requisiti di ordine generale o falsa dichiarazione. In corso di esecuzione delle attività, l'Area Gestione Subappalti:

- monitora a campione, con cadenza semestrale, la veridicità delle autodichiarazioni delle autorizzazioni rilasciate nel semestre di riferimento;
- prende atto o effettua le opportune attività di verifica a fronte di richieste da parte del fornitore di proroga della durata del contratto o di variazioni su altri elementi essenziali del contratto (importo, oggetto contrattuale);
- valuta l'eventuale ipotesi di annullamento di autorizzazione al subappalto (ad es. perdita dei requisiti di ordine generale) con le conseguenti azioni di comunicazione verso l'Amministrazione e le autorità competenti.

Con riferimento alla gestione dei subaffidamenti, semestralmente, l'Area Gestione



Subappalti effettua un'analisi aggregata dei dati finalizzata ad individuare possibili fenomeni di elusione della normativa dei subappalti. Per tutte le eventuali posizioni anomale riscontrate sono condotte delle indagini, attraverso la richiesta di chiarimenti al fornitore aggiudicatario e all'Amministrazione beneficiaria.

Monitoraggio forniture

Processo di monitoraggio della qualità delle forniture erogate dagli aggiudicatari di Convenzioni/Accordi Quadro stipulati da Consip nell'ambito del Programma Acquisti, con l'obiettivo di verificare costantemente i livelli di servizio resi e individuare eventuali azioni correttive e di miglioramento. Il processo, svolto dall'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA), consiste, pertanto, nell'utilizzo di diversi strumenti e modalità di rilevazione, tra cui le verifiche ispettive, volte a reperire informazioni circa la qualità delle forniture di beni e servizi erogate, anche su segnalazione delle Aree Assistenza Amministrazioni (DPRPA), effettuando una valutazione complessiva delle informazioni raccolte in ordine alla prestazione dei fornitori e fornendo altresì, alle diverse strutture aziendali interessate, una valutazione di insieme – per singola Convenzione/Accordo Quadro e per ciascun strumento di monitoraggio adottato – attraverso specifici report informativi. Semestralmente, il Responsabile della DPRPA trasmette la relazione sui risultati delle attività di monitoraggio della qualità delle forniture al MEF, previa approvazione dell'AD e condivisione con il CdA.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione bandi SDA	<p>Processo relativo alla gestione dei Bandi relativi al Sistema Dinamico di Acquisto con riguardo alla verifica dei fornitori che devono essere ammessi al Bando pubblicato per poter poi partecipare agli Appalti Specifici indetti dalle varie PA.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <h4>Ammissione fornitori</h4> <p>Consip pubblica appositi bandi istitutivi di Sistemi Dinamici di Acquisizione (SDA) relativi a beni e/o servizi e gestisce l'ammissione degli operatori economici interessati che soddisfano i requisiti richiesti. Le domande di ammissione al SDA, per tutti i bandi istitutivi pubblicati, sono sottoposte al vaglio dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DPSO) che effettua l'accertamento della sussistenza delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti prescritti da ciascun Bando e le verifiche sulla regolarità formale della documentazione inviata. Considerata la necessità di rispettare il termine di 10 giorni lavorativi (più 5 giorni lavorativi in caso di chiarimenti o valutazione circa la moralità professionale), previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, per la conclusione della valutazione delle domande e la comunicazione dell'accoglimento o del diniego, l'analisi delle domande è svolta rigorosamente in ordine cronologico con cadenza giornaliera. Inoltre, è stato individuato un Responsabile del Procedimento dell'ammissione e della permanenza dei fornitori al SDA, che coincide con il Responsabile dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP, cui spetta anche il compito di monitorare il rispetto dei termini per l'ammissione degli operatori economici al SDA. L'autorizzazione o il diniego sono sottoposte alla firma del Responsabile della DPSO per la successiva comunicazione al fornitore tramite il Portale Acquisti.</p> <h4>Evoluzione e gestione Bandi</h4> <p>Processo con l'obiettivo di gestire, nell'ambito del ciclo di vita di un bando SDA, la modifica della documentazione del bando istitutivo o la sospensione dello stesso. A fronte della sussistenza di elementi che possono prevedere modifiche sostanziali alla documentazione del bando istitutivo, è previsto che venga adottato il processo e lo</p>



stesso flusso autorizzativo di una nuova iniziativa SDA, al quale si rimanda. Nel corso di gestione di una iniziativa SDA, il Category Manager della Divisione Sourcing della merceologia di riferimento del bando, potrebbe ravvisare la necessità/opportunità di intervenire sulla documentazione del bando istitutivo, senza che vengano impattati gli aspetti qualificanti dell'iniziativa. In tal caso, a seconda della tipologia di intervento, sono previsti due diversi iter:

- una volta apportata la modifica alla documentazione, si procede con la pubblicazione della stessa, dopo la validazione da parte del Responsabile della Divisione Sourcing e la firma dell'AD, sui siti istituzionali e, se richiesto dal tipo di modifica, alla pubblicazione in Gazzetta;
- nel caso di interventi meno rilevanti (ad es. modificare le caratteristiche tecniche a sistema, modifiche alle Linee Guida, etc.), la modifica e la pubblicazione della documentazione aggiornata avvengono con l'autorizzazione del Responsabile di Area del Category Manager coinvolto.

Nel corso del ciclo di vita dell'iniziativa SDA, il Category Manager, di concerto con il legale di riferimento, verifica la sussistenza di elementi che possono comportare la sospensione del bando e la contestuale sospensione del processo di abilitazione. In tal caso, una volta verificata la sussistenza dei presupposti per la sospensione tra il Responsabile della Divisione Sourcing e il Responsabile DAL, la sospensione viene autorizzata dall'AD e pubblicata sui siti istituzionali e in GUUE e GURI. Il RPCT e l'OdV effettuano, con cadenza semestrale, il monitoraggio delle sospensioni avvenute.

Monitoraggio fornitori

Processo relativo al monitoraggio e alla verifica della violazione delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA da parte dei fornitori ammessi al SDA, della sussistenza e permanenza, in capo agli stessi, dei requisiti di carattere speciale previsti dai singoli bandi, o dalla normativa specifica di riferimento, dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, oltre alla verifica delle ipotesi di dichiarazione mendace ex D.P.R. n. 445/2000, all'atto della domanda di ammissione, rinnovo/modifica dati, aggiunta legale rappresentante. Tale attività è svolta dall'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA) con il supporto dell'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) per quanto di competenza. A seguito dei controlli eseguiti su un campione di operatori economici, in caso di presunta sussistenza di un motivo di esclusione, si procede con la contestazione al fornitore dell'inadempienza accertata, attraverso opportune comunicazioni firmate dal Responsabile della DPRPA. In caso di rilevata non veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore si procede con le successive segnalazioni all'ANAC da parte del Responsabile della DPRPA e alla Procura con lettera firmata dall'AD.

PROCESSO	DESCRIZIONE
gestione bandi MePA	<p>Processo relativo alla gestione dei bandi MePA con riguardo alla verifica dei fornitori che devono essere abilitati sulla piattaforma per poter esporre il proprio catalogo prodotti, o che devono modificare il catalogo stesso per aggiornare il listino o l'elenco dei prodotti stessi; la gestione prevede anche il monitoraggio del rispetto delle Regole del Sistema di e-Procurement a cui i fornitori devono attenersi.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Abilitazione fornitori</p> <p>Processo di abilitazione degli operatori economici al MePA, concernente la valutazione delle domande di abilitazione ai bandi, pervenute tramite il Portale Acquisti, in termini di rispondenza ai requisiti richiesti.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>La fase istruttoria concernente la valutazione delle domande di abilitazione al MePA proposte dagli operatori economici interessati è affidata al Responsabile del Procedimento (RdP) dell'abilitazione il cui compito è quello di coordinare, limitatamente a detta fase, il complesso delle attività procedurali e vigilare sulla loro correttezza formale, al fine di garantire l'unitarietà dell'intero ciclo procedurale.</p> <p>Nello specifico il RdP della fase di abilitazione, che coincide con il Responsabile dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DPSO), si avvale, per l'espletamento di tale attività, dei singoli Category Manager di Abilitazione MePA dell'Area stessa cui viene affidata l'attività di verifica delle domande di abilitazione ai bandi. All'esito delle suddette verifiche, il Responsabile del Procedimento, invia al Responsabile della DPSO la proposta di abilitazione/riassegnazione/diniego/disabilitazione delle domande pervenute.</p> <p>Nel caso in cui la domanda presenti delle dichiarazioni contenenti condanne che potrebbero essere rilevanti ai sensi del comma 1, art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 il Category Manager dell'Abilitazione è supportato nell'attività di valutazione dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DPSO).</p> <hr/> <p>Evoluzione e gestione Bandi</p> <p>Nell'ambito della gestione di un'iniziativa MePA, in caso di segnalazione da parte del fornitore stesso o a seguito di un aggiornamento normativo, etc., l'Area Gestione e Sviluppo MePA (DSEBM) procede con l'aggiornamento del bando e/o categoria merceologica ovvero con l'inserimento di nuovi ambiti merceologici all'interno del bando (Capitolato d'Oneri) e/o aggiornamento di beni/servizi riconducibili a una categoria merceologica cui possono abilitarsi gli operatori economici. Qualora si proceda all'estensione merceologica (ovvero inserimento di una nuova scheda tecnica con l'aggiornamento di prodotti) senza la pubblicazione del Capitolato d'Oneri, l'Area Gestione e Sviluppo MePA provvede solo all'aggiornamento parziale della documentazione (Capitolato tecnico) e quindi alla sua pubblicazione; in caso di aggiornamento del bando stesso si provvede alla pubblicazione della documentazione necessaria seguendo l'iter previsto nel processo di sviluppo di un Bando MePA. La gestione del bando da parte l'Area Gestione e Sviluppo MePA comporta anche la gestione delle eventuali problematiche relative al fornitore abilitato, oltre al monitoraggio delle categorie merceologiche, attraverso l'utilizzo degli strumenti aziendali a supporto (ad es. DWH, CRM, etc.). Qualora dalla suddetta attività emergessero delle violazioni delle Regole del Sistema di e-Procurement, l'Area Gestione e Sviluppo MePA fornisce le evidenze raccolte all'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA) affinché le prenda in carico e le processi nell'ambito del processo di monitoraggio.</p> <hr/> <p>Gestione Cataloghi</p> <p>Il catalogo consiste nell'elenco di beni e/o servizi, e delle relative caratteristiche tecniche e commerciali, esposti all'interno del MePA e offerti dall'operatore economico il quale può richiedere in qualsiasi momento l'abilitazione di altri beni/servizi inerenti al bando/categorie merceologiche per cui è abilitato e l'aggiornamento e/o la cancellazione di beni/servizi già pubblicati. L'attività di gestione dei cataloghi comporta da parte dell'Area Gestione e Sviluppo MePA (DSEBM) un'attività di verifica di conformità dei cataloghi proposti dalle imprese; l'attività attiene alla rispondenza formale delle descrizioni degli articoli offerti alle regole definite nei Capitolati tecnici delle diverse categorie merceologiche. Al fine di garantire opportuna tempestività nell'ambito delle attività di "cancellazione offerte" e di "migrazione e trasferimento Cataloghi" sono stati individuati dei Responsabili del Procedimento (RdP) per la gestione catalogo all'interno dell'Area Gestione e Sviluppo MePA. Le eventuali non</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>conformità che scaturiscono dalle attività di verifica comportano quindi la cancellazione delle offerte non conformi: in tal caso la segnalazione è sottoposta al RdP della gestione catalogo e, dopo la sua approvazione, si procede alla cancellazione sul Portale Acquisti informandone la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione).</p>
	<p>Monitoraggio fornitori</p> <p>Processo di monitoraggio della violazione delle Regole del Sistema di e-Procurement, da parte dei fornitori abilitati al MePA, e della sussistenza e permanenza, in capo agli stessi, dei requisiti di carattere speciale previsti dai singoli bandi o dalla normativa specifica di riferimento, dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, oltre alla verifica delle ipotesi di dichiarazione mendace ex D.P.R. n. 445/2000, all'atto della domanda di abilitazione, rinnovo/modifica dati, aggiunta legale rappresentante. Tale attività è svolta dall'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA) con il supporto dell'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) e se necessario dell'Area Assistenza Legale Energy e Building Management (DSEBM). A seguito dei controlli eseguiti su un campione di operatori economici, in caso di presunta sussistenza di un motivo di esclusione, si procede con la contestazione al fornitore dell'inadempienza accertata, attraverso opportune comunicazioni firmate dal Responsabile della DPRPA. A seconda, poi, dell'esito dei controlli, l'Area Gestione e Sviluppo MePA opera a sistema l'effettiva revoca o riattivazione dell'abilitazione del fornitore. In caso di rilevata non veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore, si procede con le successive segnalazioni all'ANAC da parte del Responsabile della DPRPA e alla Procura con lettera firmata dall'AD.</p>

Processi di supporto iniziative e customer care

Processi che disciplinano le attività di customer relationship management e altre attività di supporto alla realizzazione e gestione delle iniziative di acquisto.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
----------	-------------



PROCESSO	DESCRIZIONE
Promozione e CRM	<p>Il processo governa le strategie, gli strumenti e le attività di supporto, formazione e promozione volte a favorire la diffusione del Programma Acquisti e degli strumenti di e-Procurement. Nell'ambito degli strumenti di marketing, formazione e customer care particolare rilevanza rivestono il Portale Acquisti e il sistema di CRM.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Gestione contenuti Portale</p> <p>L'Area Marketing & Customer Experience (DPRPA) gestisce i contenuti del Portale Acquisti, garantendo la coerenza e l'aderenza delle informazioni allo stile comunicativo scelto e assicurando un'architettura dell'informazione che risponda alle esigenze di business. Il Portale è strutturato in diverse sezioni o pagine, sia di contenuto informativo che di accesso diretto alle procedure di negoziazione, caratterizzate da un certo grado di staticità e di aggiornamento in relazione alle diverse aree tematiche, per garantire nel tempo sia la corretta informazione degli utenti relativamente alle iniziative del Programma Acquisti sia lo stato di aggiornamento delle informazioni/servizi disponibili sul Portale. I contenuti che variano nel tempo sono comunicati dai referenti delle informazioni alla redazione Portale (Area M&CE) che procede alla loro verifica, editing e successiva pubblicazione.</p> <hr/> <p>Customer Relationship Management (CRM)</p> <p>La definizione e l'implementazione delle strategie di customer care, anche attraverso il disegno di strumenti innovativi di supporto e marketing quali il CRM, sono governati dall'Area Marketing & Customer Experience (DPRPA) che gestisce il servizio di contact-center (CC) ed il relativo contratto con l'outsourcer. Il CC a supporto del Programma Acquisti riceve e gestisce i contatti telefonici con gli utenti relativi a istanze informative di carattere generale o specifico e/o a richieste di assistenza per malfunzionamenti della Piattaforma di e-Procurement. Il servizio di CC, gestito in outsourcing, prevede al suo interno una struttura di front end, costituita da operatori, che si occupa di contatti <i>inbound</i> telefonici. Gli operatori utilizzano il sistema di CRM messo a disposizione per il tracciamento delle anagrafiche degli utenti e di tutte le segnalazioni e contatti ad essi relativi. Nell'ambito del servizio, gli operatori si avvalgono di una "base di conoscenza", l'insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma Acquisti, gestite e mantenute dall'Area Marketing & Customer Experience, fruibile dal sistema di CRM su cui registrano gli eventi.</p> <hr/> <p>Promozione e supporto alle Amministrazioni</p> <p>Le Aree Assistenza Amministrazioni – Centrali e Locali – della DPRPA, in coordinamento con l'Area Marketing & Customer Experience della stessa, assicurano la promozione delle iniziative del Programma Acquisti e il supporto alle Pubbliche Amministrazioni che vi aderiscono. In particolare, favoriscono l'utilizzo degli strumenti disponibili (Convenzioni/AQ/SDAPA/MePA) attraverso relazione diretta e formazione e la promozione del servizio ASP coerentemente con la strategia di sviluppo definita dall'Area Sviluppo e Supporto Sistemi Negoziali (DPRPA). Il supporto è inoltre garantito attraverso la gestione della corrispondenza e delle richieste di secondo livello (inclusi i reclami) effettuate dalle Amministrazioni, segnalando eventuali criticità all'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA) e condividendo con le Divisioni Sourcing possibili azioni di miglioramento per le successive edizioni, ed un continuo aggiornamento di guide, FAQ e informazioni sul Portale Acquisti.</p>
PROCESSO	DESCRIZIONE



PROCESSO	DESCRIZIONE
Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa	<p>Processo volto a garantire assistenza legale su tematiche di rilevanza aziendale e l'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento; inoltre è assicurata, nell'ambito del contenzioso, la difesa in giudizio dell'azienda, gestendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato (ai sensi dell'art.1 comma 771 della L. n. 145/2018) o avvalendosi del libero foro.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Gestione Contenzioso</p> <p>L'attività prevede da parte del Pool Avvocati Contenzioso (DAL) la gestione del contenzioso cui Consip è soggetta. In particolare, si svolgono tutti gli adempimenti relativi al contenzioso, relazionandosi con i legali dell'Avvocatura Generale dello Stato o quelli del libero foro, per la difesa giudiziale di Consip, predisponendo, con il supporto delle Divisioni Sourcing interessate, la documentazione necessaria per la difesa in giudizio della Società. La gestione e il monitoraggio delle notifiche e delle udienze del contenzioso è svolta dall'Area Gestione Amministrativa Contenzioso (DAL) che cura gli adempimenti circa la comunicazione dei ricorsi, anche in osservanza a obblighi di convenzione o assicurativi. Effettua inoltre il monitoraggio circa l'andamento del contenzioso sulle iniziative di acquisto, producendo un reporting periodico, e cura l'archiviazione e la gestione documentale degli atti di contenzioso.</p> <hr/> <p>Sviluppo e gestione proposte normative</p> <p>Nell'ambito delle attività di procurement, l'Area Ufficio Legale ed Evoluzione Normativa (DAL) gestisce l'evoluzione dello scenario normativo-regolamentare (a livello comunitario, nazionale e regionale) per consolidare il ruolo di Consip e individuare e sviluppare opportunità di interesse, anche supportando le strutture aziendali interessate nella definizione dei modelli realizzativi e individuando lo strumento (ad es. legge, regolamento, etc.) ed il veicolo più adatto, curando la redazione delle relative proposte. Inoltre, cura la fattibilità giuridica di progetti di sviluppo, innovativi e/o strategici, anche attraverso l'individuazione di modelli evolutivi, raccordandosi con le strutture aziendali interessate.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Servizi di supporto iniziative	<p>Processo che comprende alcune attività specifiche volte a consentire il regolare svolgimento delle procedure di gara esperite da Consip.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Inadempimenti contrattuali</p> <p>Nell'ambito del monitoraggio delle obbligazioni contrattuali cui sono associate delle penali, laddove ne ricorrano i presupposti, l'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA) nel caso di Convenzioni/AQ oppure i singoli Direttori dell'Esecuzione (DdE) nel caso di contratti interni, avviano l'apertura di un procedimento di contestazione dell'inadempimento nei confronti del fornitore. In base alle eventuali controdeduzioni pervenute, si procede all'accoglimento totale delle stesse e conseguente chiusura del procedimento oppure al rigetto/accoglimento parziale delle controdeduzioni quindi all'applicazione totale/parziale della penale, che qualora non riscossa, può comportare l'escussione della garanzia definitiva presentata dal fornitore alla stipula. L'intero iter di contestazione/applicazione penale è sempre condiviso con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione). La violazione da parte del fornitore di una clausola risolutiva espressa o di un termine essenziale, o il superamento del limite di penali</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>applicate può comportare l'avvio del procedimento di risoluzione che viene anche esso condiviso con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione). Qualora a seguito della risoluzione si debba procedere con la riscossione della cauzione, questa è sottoscritta dall'AD.</p> <p>Gestione Garanzie</p> <p>Le cauzioni provvisorie e definitive rilasciate dai fornitori rientrano tra gli adempimenti necessari per la partecipazione alle procedure di gara esperite da Consip e per l'esecuzione dei relativi contratti. Per quanto attiene alle cauzioni provvisorie, queste sono gestite dall'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) in caso di acquisizioni sopra soglia oppure dall'Area Acquisti Sotto Soglia (DPSO) in caso di importi inferiori alla soglia, che provvedono a svincolarle una volta effettuata l'aggiudicazione della procedura di acquisto. Le garanzie definitive, invece, sono gestite per tutta la durata del contratto dai DdE nominati per i singoli contratti o, nel caso di Convenzioni/AQ, in modo centralizzato dall'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA). Esse sono soggette a uno svincolo progressivo su richiesta del fornitore dopo una verifica dei necessari presupposti (assenza di sospesi economici con il fornitore e/o eventuali inadempienze) e allo svincolo definitivo a fine contratto qualora siano concluse tutte le obbligazioni ad esso connesse e siano soddisfatti i necessari presupposti. L'intera attività di svincolo delle garanzie è condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) del DdE/referente dell'Area Gestione e Monitoraggio Contratti (DPRPA). In caso d'inadempimenti che comportino l'escussione della garanzia definitiva secondo quanto previsto nella documentazione contrattuale, gli stessi vengono accertati congiuntamente al referente legale e l'eventuale proposta di escussione, condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) viene sottoscritta dall'Amministratore Delegato.</p>

Processi relativi alla piattaforma di e-procurement

Processi relativi alla progettazione e allo sviluppo della piattaforma di e-Procurement, garantendone la gestione e l'evoluzione, nonché la sicurezza logica e fisica.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
----------	-------------



PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Sviluppo e gestione piattaforma e-procurement</i></p> <hr/> <p><i>Sviluppo e gestione base conoscitiva</i></p>	<p>Il processo è volto alla progettazione e sviluppo del sistema di e-Procurement, in raccordo con le strategie aziendali e garantendone la gestione e l'evoluzione, con particolare riguardo agli aspetti innovativi. Il processo prende avvio dalle Linee Guida Triennali del MEF e dal Piano Strategico Triennale e si sostanzia nella pianificazione, sviluppo e gestione delle iniziative progettuali IT relative al sistema di e-Procurement. La Divisione E-Procurement e Sistemi Informativi (DEPSI) governa il processo attraverso la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Annuale iniziative IT e il ciclo di sviluppo progettuale.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni</p> <p>La fase si sostanzia nelle attività attraverso le quali le esigenze strategiche, di business e degli utenti sono identificate, omogeneizzate, integrate e formalizzate in uno o più interventi progettuali. L'Area Pianificazione e Analisi della Domanda (DEPSI) raccoglie e qualifica le esigenze di tutti gli interventi relativi al sistema di e-Procurement nel Piano Annuale iniziative IT, assegnandone la priorità di concerto con le altre aree della Divisione.</p> <hr/> <p>FASE 2 - Elaborazione strategia e pianificazione</p> <p>Le esigenze progettuali raccolte sono registrate, analizzate (Schede progetto) e priorizzate, da parte dell'Area Pianificazione e Analisi della Domanda (DEPSI), nel Piano Annuale iniziative IT che è sottoposto dal Responsabile della DEPSI all'approvazione dell'AD, allo scopo di garantire la disponibilità di strumenti e funzioni alle PA nell'utilizzo della Piattaforma Acquisti in rete. È altresì previsto un monitoraggio mensile del Piano IT per eventuali azioni di recovery.</p> <hr/> <p>FASE 3 - Progettazione e disegno</p> <p>A partire dalla Scheda progetto, il Capo progetto designato, appartenente all'Area Progetti e Digital Innovation (DEPSI) definisce le modalità progettuali e le caratteristiche prodromiche alla realizzazione permettendo di circoscrivere il contesto/ambito di intervento, di specificare le aspettative utente e di <i>user experience</i>, di dettagliare le caratteristiche funzionali, tecnologiche e di sicurezza. Svolta la riunione di <i>kick-off</i> del progetto, il Capo progetto avvia la stesura del documento di specifica dei requisiti con il gruppo di lavoro ed, eventualmente, coinvolgendo anche il fornitore affidatario della fornitura. L'approvazione del documento è a cura del Responsabile gerarchico del Capo progetto.</p> <hr/> <p>FASE 4 - Realizzazione</p> <p>Le attività di realizzazione delle iniziative IT relative al sistema di e-Procurement sono svolte in outsourcing. Le modalità, i cicli di vita adottati, i <i>deliverable</i> di fase, gli SLA, sono puntualmente individuati nei diversi contratti utilizzati e nei piani di qualità generali e di obiettivo, di volta in volta concordati in ambito contrattuale per ciascuna iniziativa. Pertanto, l'attività svolta dal Capo progetto consiste nel governo e coordinamento del fornitore, con attenzione al monitoraggio delle tempistiche, al corretto recepimento dei requisiti espressi, etc., al fine di indirizzare il fornitore nelle attività o evidenziare eventuali criticità e scostamenti dal Piano o dagli obiettivi di fase definiti. Il Capo progetto si avvale in tale attività della collaborazione del gruppo di lavoro e nel caso di ripianificazioni "critiche" è previsto il coinvolgimento del Responsabile dell'Area Pianificazione e Analisi della Domanda (DEPSI), del Responsabile dell'Area Progetti e Digital Innovation (DEPSI), oltre che del DdE, per procedere ad eventuali azioni correttive. La fase si conclude con le attività di collaudo e di rilascio agli utenti delle funzionalità previste dal progetto. Il Capo progetto</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>verifica la corretta esecuzione del Piano dei test, anche eventualmente con il coinvolgimento del fornitore, e svolge il collaudo funzionale con il gruppo di lavoro. Di tale attività si redige il documento verifica di conformità, predisposto dal Capo progetto e basato sugli esiti dei collaudi tecnici e funzionali, che viene sottoposto per approvazione al DdE del contratto, informandone il RdP. Si procede poi alla predisposizione e alla migrazione di quanto collaudato in ambiente di esercizio, attività svolta in collaborazione con l'Area Gestione e Supporto (DEPSI) che assicura il corretto funzionamento del sistema di e-Procurement, garantendone l'esercizio delle funzionalità e fornendo assistenza e supporto agli utenti esterni e alle strutture interne.</p>
	<p>FASE 5 - Gestione La gestione delle funzionalità rilasciate in esercizio è svolta dall'Area Gestione e Supporto (DEPSI) e riguarda tutti gli interventi necessari a risolvere eventuali malfunzionamenti o evoluzioni di funzionalità su richiesta degli utenti o per modifiche normative o infrastrutturali. Nel caso di anomalie di funzionamento, sono inoltre previste attività di assistenza e supporto di II livello all'utenza del sistema di e-Procurement.</p>

Progetti per la PA

Processi che disciplinano il supporto specialistico per attività e progetti specifici svolti per le Amministrazioni di riferimento.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione servizi di esternalizzazione per il mef	<p>Il processo è volto alla gestione e sviluppo di disciplinari bilaterali relativi ad affidamenti di concessioni, al supporto specialistico per attività e progetti specifici, non finalizzati al procurement, nonché ad accordi di collaborazione con società in house/altri enti pubblici a servizio delle attività <i>core</i> della Società.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p>Gestione Registro Revisori Legali Sulla base di quanto disciplinato nella "Convenzione per il supporto alle attività di tenuta del registro dei revisori legali, del registro del tirocinio e ad ulteriori attività di cui all'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2010", Consip supporta il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF nella tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività strumentali connesse alla riscossione dei contributi di cui

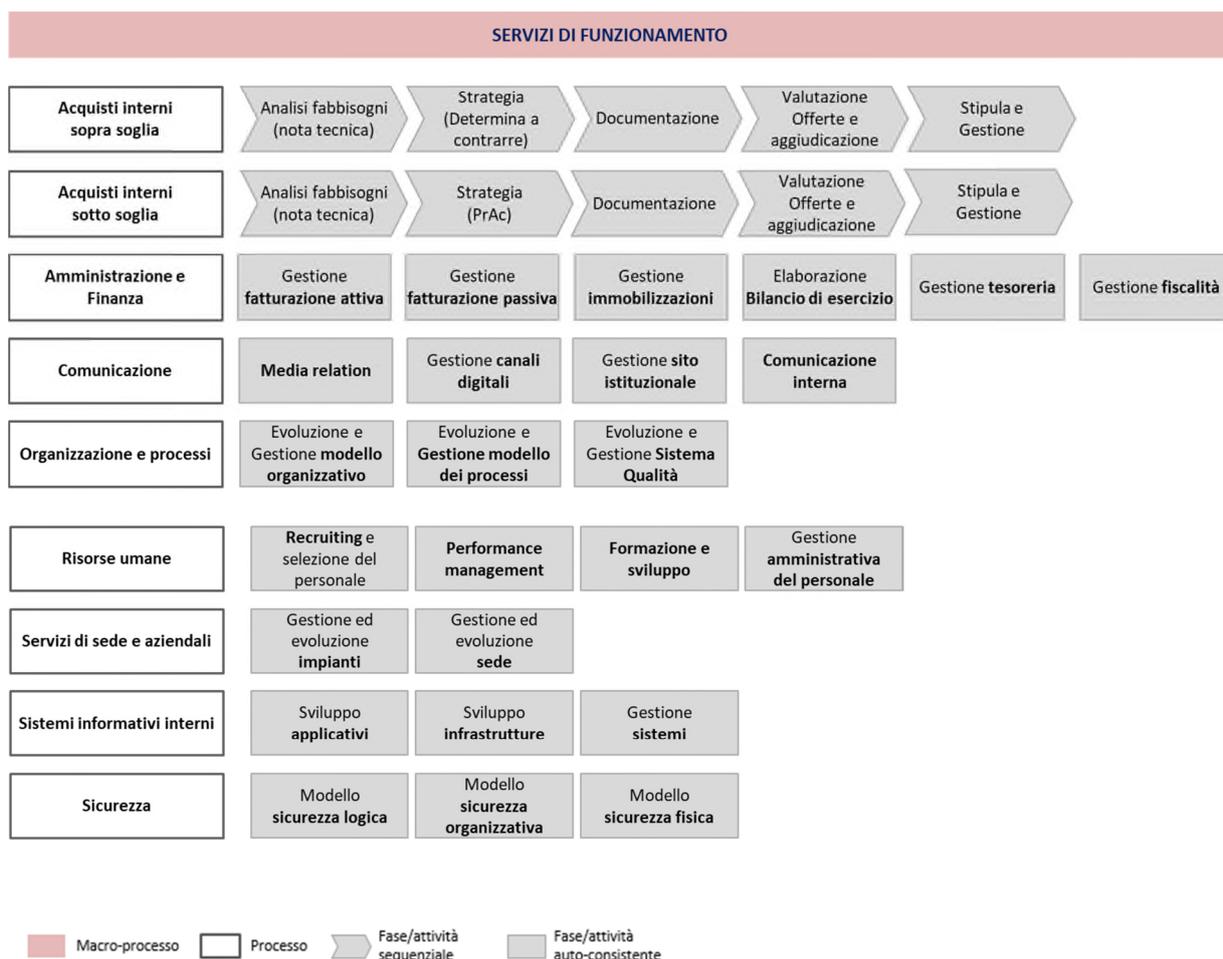


PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>all'art. 21, c. 7, del D.Lgs. n. 39/2010 e alla rendicontazione dei medesimi nell'ottica della corretta imputazione dei pagamenti ricevuti;</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione delle attività operative di aggiornamento, integrazione e messa a disposizione dei Registri dei Revisori Legali e del Tirocinio;- erogazione dei servizi di gestione e di manutenzione dei sistemi informatici specifici per la tenuta dei Registri;- offerta di servizi strumentali alle attività di segreteria della Commissione Centrale per i revisori legali di cui al D.Lgs. n. 39/2010;- gestione, ove richiesto, delle procedure di acquisto sotto/sopra soglia comunitaria di beni e servizi strumentali alla tenuta dei Registri;- supporto di competenza, laddove richiesto dall'Amministrazione, su tematiche relative alla tenuta del Registro. <p>Con riferimento all'attività di cui al primo punto, l'Area Registro Revisori Legali (DPPA) gestisce le richieste di rimborso di versamenti non dovuti al Registro dei Revisori Legali. I versamenti, effettuati sui c/c postali intestati a Consip, sono relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- contributi fissi (una tantum) da parte dei soggetti interessati all'iscrizione nel Registro del Tirocinio o in quello dei Revisori Legali;- contributi annuali da parte degli iscritti al Registro dei Revisori Legali. <p>Il processo di gestione dei rimborsi relativi ai versamenti non dovuti si articola in una istruttoria per le richieste di rimborso, nella autorizzazione all'esecuzione del bonifico da parte dell'Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC) e nella rendicontazione bimestrale al MEF.</p> <hr/> <p>Supporto specialistico per il MEF</p> <p>È l'attività svolta, nei confronti dei Dipartimenti della Ragioneria Generale dello Stato e del Tesoro del MEF, nella governance dei sistemi di gestione e controllo degli interventi di politica comunitaria e nelle attività istituzionali relative alla gestione e valorizzazione delle partecipazioni dello Stato e ai processi di privatizzazione. In particolare l'Area Servizi di supporto specialistico per il MEF (DPPA) garantisce la rilevazione dei bisogni dell'Amministrazione, attraverso un'attività di <i>demand management</i>, il supporto di competenza per la realizzazione del complesso delle attività progettuali e la gestione dei servizi di assistenza tecnica (ad es. gestione contratti, applicazione delle fee, etc.), oltre ad assicurare il monitoraggio dell'andamento gestionale delle società partecipate dal MEF e l'assistenza alla realizzazione dei programmi di valorizzazione dell'attivo e del patrimonio pubblico per i profili inerenti le partecipazioni detenute dal Ministero.</p>



Servizi di funzionamento

Processi che contribuiscono indirettamente alla creazione dell'output supportando il regolare funzionamento e la valorizzazione delle attività aziendali.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Acquisti interni sopra soglia	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara per importi sopra soglia comunitaria che Consip svolge per l'acquisizione di beni e servizi necessari a se stessa. Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica) La fase iniziale di avvio del processo di acquisizione di beni e servizi sopra la soglia comunitaria è originata dalla rilevazione dell'esigenza di acquisto manifestata da parte delle strutture aziendali e pianificate all'interno del Piano Acquisti Consip (PAC) ed è finalizzata alla identificazione nel dettaglio dell'oggetto del servizio o della fornitura necessari. Tale fase si conclude con la predisposizione di una nota tecnica con la descrizione dell'esigenza di acquisto da parte della struttura committente che</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>invia alla Divisione Sourcing, competente per la specifica merceologia, per il prosieguo delle attività.</p> <hr/> <p>FASE 2 - Strategia (determina a contrarre) Sulla base dell'analisi di esigenze/fabbisogni rappresentati nella nota tecnica, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto degli altri soggetti aziendali coinvolti, la strategia di gara per le acquisizioni di beni e servizi richiesti dalla struttura Consip committente. Il documento, che raccoglie i termini, le caratteristiche dell'iniziativa (analisi della domanda; beni e servizi oggetto dell'acquisizione, procedura, valore e congruità dei prezzi, durata; suddivisione in lotti; requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; modalità di remunerazione; eventuale situazione e confronto precedenti edizioni; analisi dell'offerta, etc.) viene sottoposto all'approvazione di un Comitato Gare (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l'adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante – Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato – in funzione dei poteri ad essi riconosciuti con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p> <hr/> <p>FASE 3 - Documentazione Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della documentazione di gara per l'acquisizione di beni/servizi ad uso di Consip. La Divisione Sourcing coinvolge i referenti del gruppo di lavoro che hanno partecipato allo sviluppo della strategia, i quali, in aderenza alle linee di progetto delineate con la strategia di gara e in base a quanto previsto dal piano delle attività, forniscono per competenza il proprio contributo. Qualora sia stato previsto in strategia la richiesta di parere all'AGCM o all'AgID, il gruppo di lavoro predispone opportuna documentazione che, una volta validata dal Responsabile di Divisione Sourcing viene trasmessa al Responsabile di Divisione richiedente per l'inoltro all'Autorità. Al termine del periodo previsto per la ricezione del parere, si procede con le eventuali integrazioni richieste e si avvia il processo di approvazione della documentazione di gara, prima da parte del gruppo di lavoro e relativi responsabili gerarchici, e poi da parte dei rispettivi Responsabili di Divisione. Con la predisposizione della determina a contrarre e la firma dell'Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione di gara sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE. Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali. Nel caso di richiesta di proroga dei termini di ricezione offerte, o di errata correzione o di rettifica del bando, l'iter autorizzativo prevede, la valutazione del Responsabile di Divisione Sourcing preliminare all'invio all'Amministratore Delegato della documentazione da firmare per poi procedere con gli obblighi di pubblicazione.</p> <hr/> <p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione Tale fase comprende le attività svolte dagli organi coinvolti nella fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici ed è caratterizzata dallo</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>svolgimento di tutte le operazioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara svolte ai fini dell'aggiudicazione.</p> <p>La fase si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifica della documentazione amministrativa;- valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche. <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà, prevista all'art. 133, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti.</p> <p>Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa, in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 3 è previsto che il controllo possa essere svolto, in alternativa alla nomina di una Commissione giudicatrice cui è demandato l'intero procedimento di valutazione delle offerte, da un Seggio di gara o da un apposito Ufficio che in Consip è costituito dall'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DPSO). In questi ultimi due casi la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. La nomina dei componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell'Amministratore Delegato. Il Seggio di gara, composto da tre dipendenti della Consip, è presieduto dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa. Nel caso, invece, delle Commissioni, composte da un numero di componenti pari a tre o cinque, la selezione degli stessi avviene tra il personale della Consip che è individuato, in funzione del massimale di gara, in base a specifici requisiti opportunamente definiti e disciplinati in apposita procedura nel rispetto dei principi di rotazione. Le attività svolte dai suddetti soggetti sono supportate da un segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione dell'iniziativa e che garantisce il supporto necessario per eventuali problematiche di natura legale che potrebbero insorgere nel corso della valutazione delle offerte. Terminati i lavori, il Presidente della Commissione formula la graduatoria e la proposta di aggiudicazione condizionata all'esito dei controlli effettuati dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa e dall'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale ex artt. 32 e 85, comma 5 e dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva non efficace viene sottoposta, in funzione delle deleghe riconosciute, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato. All'esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predispose la relazione conclusiva del procedimento affinché l'Organo deliberante possa procedere all'aggiudicazione in via definitiva, all'autorizzazione dell'invio delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p> <hr/> <p>FASE 5 - Stipula e Gestione</p> <p>Attività preliminare alla stipula è la verifica, da parte del Category Manager e dal referente legale dell'iniziativa, della documentazione richiesta all'aggiudicatario, il perfezionamento del testo del contratto sulla base dell'offerta dell'aggiudicatario stesso e la verifica degli aspetti legali, nel caso si siano rese necessarie modifiche normative o sottoscrizioni di <i>addendum</i>. Si procede, quindi, con la sottoscrizione del contratto da parte dell'Organo che, sulla base dei poteri riconosciuti, è competente per Consip e dell'aggiudicatario. La gestione del contratto viene effettuata dal Direttore dell'Esecuzione all'uopo nominato ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
Acquisti interni sotto soglia	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara per importi sotto soglia comunitaria che Consip svolge per l'acquisizione di beni e servizi necessari a se stessa.</p> <p>Il processo, a cura dell'Area Acquisti Sotto Soglia (DPSO), si compone delle seguenti fasi:</p>
	<p>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</p> <p>L'esigenza di acquisto viene manifestata nel rispetto Piano Acquisti Consip (PAC) e del Budget approvato attraverso la predisposizione della nota Tecnica ovvero il documento nel quale vengono fornite tutte le informazioni disponibili relative all'oggetto dell'acquisizione. Attraverso l'analisi della nota tecnica è possibile definire correttamente il fabbisogno (funzionalità dell'esigenza) e le caratteristiche tecniche dell'oggetto della fornitura, ove disponibili, nonché individuare sul mercato l'oggetto di acquisto, la procedura di acquisizione e i requisiti di selezione.</p>
	<p>FASE 2 - Strategia (PrAc)</p> <p>La procedura di acquisto viene individuata attraverso la compilazione della Proposta di Acquisizione redatta con il supporto legale, laddove previsto, e condivisa con la linea gerarchica del richiedente (Responsabile di Area e di Divisione richiedente). Il documento sintetizza i motivi dell'acquisto, con riferimento ai requisiti previsti nella nota tecnica, caratteristiche della procedura di acquisto e verifica del budget. La Proposta è poi sottoposta, dopo la condivisione anche con il Responsabile del budget, alla firma dell'Organo preposto in base alle deleghe.</p>
	<p>FASE 3 - Documentazione</p> <p>L'Area Acquisti Sotto Soglia provvede alla redazione della documentazione relativa all'acquisizione (Richiesta di Offerta e documentazione a corredo) condividendola con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione); la stessa viene sottoposta alla firma del Responsabile di Divisione e inviata al/ai fornitore/i. In caso di utilizzo del MePA la documentazione viene inoltrata attraverso il Portale Acquisti e la stessa è altresì pubblicata sul sito istituzionale di Consip.</p>
	<p>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</p> <p>Ricevute le Offerte da parte degli operatori economici interessati, l'organo preposto per l'esame delle stesse e selezionato secondo criteri prefissati, procede alla loro valutazione al fine di individuare, nel rispetto dei criteri adottati per lo svolgimento della procedura di acquisto, quella rispondente ai requisiti espressi. Al termine della valutazione, la proposta di aggiudicazione viene comunicata al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio Tecnico di Gara (DPSO) per l'avvio dei controlli sull'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. All'esito positivo dei controlli la proposta è sottoposta all'organo deliberante affinché proceda con l'aggiudicazione e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p>
<p>FASE 5 - Stipula e Gestione</p> <p>Attività preliminare alla stipula è la verifica della documentazione richiesta all'aggiudicatario, il perfezionamento del testo del contratto sulla base dell'offerta dell'aggiudicatario stesso e la verifica degli aspetti legali. Si procede quindi con la condivisione e la firma del contratto con l'aggiudicatario e, successivamente, alla firma dell'Organo competente per Consip sulla base dei poteri riconosciuti. La gestione del contratto viene effettuata dal Direttore dell'Esecuzione all'uopo nominato ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.</p>	



PROCESSO	DESCRIZIONE
Amministrazione e finanza	<p>Processo che riguarda la gestione di tutti gli aspetti contabili, finanziari e di controllo economico della Società in modo che le risorse e i fattori produttivi siano impiegati in modo efficace ed efficiente, coerentemente agli obiettivi stabiliti. Tutte le attività di cui si compone, svolte interamente dall'Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC), sono tracciate e condivise con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) e sottoposte a verifiche puntuali da parte di una società di revisione esterna che supporta il Dirigente Preposto nelle attività di controllo secondo le previsioni della L. n. 262/05.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p>Gestione fatturazione attiva</p> <p>Il ciclo attivo comprende le attività inerenti l'emissione delle fatture da parte di Consip, la firma e la loro trasmissione oltre che la gestione degli incassi derivanti da fee, l'escussioni di cauzioni e/o l'applicazione di penali. Per quanto attiene infatti ai costi sostenuti da Consip per conto delle PA/Enti/altre società partecipate (Sogei, etc.) questi sono integralmente rimborsati senza alcuna provvigione aggiuntiva dall'Amministrazione Delegante (in linea con quanto previsto dalle Convenzioni/Disciplinari) così come i corrispettivi, ovvero le risorse finanziarie che Consip riceve a copertura di tutti i costi e oneri operativi di gestione da essa sostenuti a fronte delle attività di supporto prestate.</p>
	<p>Gestione fatturazione passiva</p> <p>Il ciclo passivo comprende le attività di registrazione delle fatture e pagamento ai fornitori da parte di Consip. A seguito del riscontro da parte del Direttore dell'Esecuzione della corretta esecuzione del bene/servizio acquistato, quest'ultimo provvede attraverso la validazione dei relativi costi all'autorizzazione al pagamento attraverso i sistemi aziendali (SIACC, ecc. ...). Le fatture autorizzate sono quindi sottoposte da parte dell'Area CGB (DAFC) a tutti i controlli propedeutici al pagamento (regolarità DURC, etc.) al fine di predisporre le relative distinte.</p>
	<p>Gestione immobilizzazioni</p> <p>La gestione delle immobilizzazioni abbraccia l'intero ciclo di vita di un cespite materiale/immateriale, dalla sua ricezione e registrazione in contabilità generale e nel Libro Cespiti fino al suo ammortamento e dismissione finale che può avvenire per obsolescenza o furto. Nell'ambito della suddetta gestione si inserisce anche l'attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria del cespite che dovesse essere svolta dal fornitore conformemente alla relativa disciplina contrattuale.</p>
	<p>Elaborazione Bilancio di esercizio</p> <p>L'elaborazione del Bilancio di esercizio si compone della gestione e manutenzione del Piano dei Conti e della raccolta ed elaborazione dati contabili di chiusura (contabilizzazione ratei relativi al costo del personale e valutazione contabile per accantonamento fondo rischi e oneri). La formazione del Bilancio di esercizio e dei documenti obbligatori ha inizio il mese successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento (ovvero gennaio). Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, i fatti economici sono rendicontati mediante contabilità separate.</p> <p>Sulla base dei dati prodotti dalle diverse Divisioni Aziendali e ricevuti nel rispetto delle scadenze previste, vengono svolte le quadrature al fine di effettuare le scritture di assestamento e procedere con l'elaborazione dei dati di bilancio. Tutte le schede contabili sono sottoposte alla verifica e al controllo della linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) e il progetto di Bilancio – vagliato dal Responsabile della DAFC in qualità di Dirigente Preposto e dall'Amministratore Delegato – è sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e/o</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>l'apporto di eventuali modifiche/integrazioni. Successivamente il Responsabile della DAFC sottopone il progetto di Bilancio alla verifica ed al controllo della società di revisione che provvede al rilascio della relativa relazione. In seguito tutta la documentazione viene trasmessa al Collegio Sindacale per la stesura della propria Relazione e in ultimo all'Assemblea dei Soci per l'approvazione finale.</p>
	<p>Gestione tesoreria La gestione della tesoreria completa le attività afferenti al ciclo passivo e al ciclo attivo. Comprende, infatti, la predisposizione delle distinte di pagamento, l'emissione del mandato di pagamento e la gestione incassi e riconciliazione c/c bancari.</p>
	<p>Gestione fiscalità La gestione della fiscalità ricomprende tutte le attività necessarie per il rispetto degli adempimenti fiscali di carattere periodico, la cui scadenza è indicata dal calendario pubblicato sul sito dell'Agenzia dell'Entrate. Annualmente Consip attraverso l'ausilio di un consulente fiscale si occupa della predisposizione della dichiarazione dei redditi della Società, del suo invio telematico e del computo dei versamenti dovuti sulla base della dichiarazione presentata.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Comunicazione	<p>Processo volto a diffondere e promuovere verso Istituzioni, media, <i>stakeholder</i> e opinione pubblica la <i>mission</i>, i valori e le attività di Consip, con l'obiettivo di valorizzare l'identità e l'immagine aziendale, in base alle strategie di comunicazione istituzionale elaborate.</p> <p>Il processo, svolto dall'Area Comunicazione (DRC), è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p>Media relation È l'attività volta a diffondere e promuovere presso i media la conoscenza su iniziative e attività di Consip. Include la raccolta delle informazioni, il processo di elaborazione e approvazione dei contenuti, la diffusione esterna, la gestione delle relazioni con la stampa.</p>
	<p>Gestione canali digitali È l'attività volta a diffondere i contenuti della comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali digitali aziendali (portali, app, social network), assicurando l'indirizzo e il coordinamento delle iniziative di diffusione/divulgazione operativa delle altre strutture aziendali. Include la raccolta delle informazioni, l'elaborazione e l'approvazione dei contenuti, la diffusione attraverso i diversi canali digitali.</p>
	<p>Gestione sito istituzionale È l'attività che definisce l'immagine aziendale e ne promuove l'implementazione attraverso la gestione del sito internet istituzionale dal punto di vista grafico, funzionale e di contenuti. Include i processi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo del sito istituzionale, attraverso il coordinamento con le altre strutture aziendali in merito ai contenuti.</p>
	<p>Comunicazione interna È l'attività volta a veicolare presso i dipendenti Consip tutte le informazioni e gli aggiornamenti sui diversi aspetti della vita aziendale. Include l'ideazione, la realizzazione e la gestione degli strumenti di comunicazione interna (area informativa della intranet, newsletter, etc.).</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
Organizzazione e processi	<p>Il processo include le attività volte ad assicurare la gestione delle risorse umane e l'adeguamento del modello organizzativo e dei processi alle strategie e agli obiettivi aziendali.</p> <p>Il processo, svolto interamente dall'Area Risorse Umane, Organizzazione e Processi (DRC), si compone delle seguenti attività:</p>
	<p>Evoluzione e Gestione modello organizzativo</p> <p>L'Area ROP (DRC) governa l'evoluzione del modello organizzativo, ne garantisce la progettazione e l'aggiornamento, curandone l'implementazione e presidiando le attività necessarie alla gestione del cambiamento. Inoltre, assicura, in collaborazione con l'Area Comunicazione (DRC), l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni sul sito istituzionale previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza. Strettamente connessi alla gestione dell'organizzazione, il processo include la gestione, lo sviluppo e la valutazione delle risorse, progettandone i processi necessari alla valorizzazione e crescita professionale.</p>
	<p>Evoluzione e Gestione modello dei processi</p> <p>L'Area Risorse Umane, Organizzazione e Processi (DRC) governa la progettazione, la manutenzione e l'evoluzione del modello dei processi, in coerenza con le strategie e con il modello organizzativo aziendale. Si tratta di un processo collaborativo che prevede il supporto e coordinamento da parte dell'Area ROP e una partecipazione, per competenza, delle diverse strutture aziendali direttamente coinvolte nella definizione ed aggiornamento del processo specifico. È garantita l'aderenza all'evoluzione normativa.</p>
	<p>Evoluzione e Gestione Sistema Qualità</p> <p>Le attività riguardano la gestione e l'evoluzione del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale necessario al mantenimento nel tempo della certificazione ISO 9001. Attraverso l'applicazione dei principi cardine della qualità e quindi un approccio sistematico, strategico e orientato al cliente, il processo ha l'obiettivo di garantire il miglioramento continuo dei processi Consip e dei servizi offerti dalla stessa, assicurando così la soddisfazione del cliente e di tutte le parti interessate. Consiste, quindi, nell'insieme di tutte quelle attività necessarie a rendere il SGQ aziendale conforme ai requisiti della norma, tenendo conto di eventuali variazioni nel tempo di requisiti cogenti, organizzativi e del contesto di riferimento. Annualmente, il Responsabile del SGQ svolge, con il supporto di un team di auditor, gli audit interni necessari alla verifica dell'efficacia del SGQ, l'aggiornamento del <i>corpus</i> documentale, la raccolta delle non conformità e il riesame della direzione, propedeutiche alla visita periodica di sorveglianza necessaria al mantenimento/rinnovo della certificazione.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Risorse umane	<p>Processo che riguarda la gestione amministrativa del personale e tutti gli aspetti retributivi, contributivi e fiscali, normativi e previdenziali, nel rispetto della normativa vigente e delle politiche aziendali. Riguarda, inoltre, la definizione e l'implementazione dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, la selezione, la formazione e lo sviluppo del capitale umano presidiando l'evoluzione e la valorizzazione delle competenze.</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Il processo si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Recruiting e selezione del personale L'attività, svolta dall'Area Sviluppo Professionale (DRC), garantisce la ricerca e selezione di personale sul mercato (per l'inserimento di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato o personale in somministrazione) o tramite <i>job posting</i> interno (per ricoprire le posizioni scoperte in azienda attraverso candidature interne), coniugando le esigenze delle strutture richiedenti con gli obiettivi aziendali ed il budget definito. Il processo di ricerca di personale, partendo dalla predisposizione della richiesta da parte della Divisione richiedente, in seguito all'approvazione della stessa, prevede la pubblicazione della ricerca sul sito istituzionale (ed eventuale attivazione di altri canali) o sulla intranet aziendale (in caso di <i>job posting</i> interno), la raccolta e <i>screening</i> delle candidature ricevute, la gestione e formalizzazione dei colloqui, la conseguente stesura di una <i>short list</i> condivisa con indicazione del candidato prescelto da sottoporre all'approvazione finale, e i necessari adempimenti per l'assunzione e inserimento o spostamento interno della risorsa scelta (in caso di <i>job posting</i> interno).</p> <hr/> <p>Performance management Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, l'attività riguarda la progettazione e l'implementazione degli obiettivi di performance ed è governato dall'Area Sviluppo Professionale (DRC) in accordo con l'Area Amministrazione del Personale e Compensation (DAFC). Il Sistema di Valutazione delle Performance ha lo scopo di indirizzare le attività dei dipendenti attraverso un processo di assegnazione di obiettivi personali e di valutazione dei risultati raggiunti. Tale processo è indirizzato a tutta la popolazione aziendale. Il Piano di Incentivazione prevede l'erogazione di un premio variabile (MbO) a coloro che ne hanno diritto, commisurata al conseguimento nell'arco di un anno solare di obiettivi aziendali e/o individuali, secondo modalità e parametri di valutazione che vengono definiti e comunicati annualmente ai Percettori in apposite linee guida (Modalità di Erogazione annuali del Premio di Incentivazione).</p> <hr/> <p>Formazione e sviluppo L'attività, svolta dall'Area Sviluppo Professionale (DRC), riguarda tutte le fasi relative alla gestione della formazione aziendale, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, con il contributo dei responsabili delle strutture aziendali, al fine di definire ed implementare il Piano di formazione aziendale che viene predisposto annualmente, tenendo conto delle diverse variabili di contesto (budget, evoluzione business, competenze aziendali, etc.), alla organizzazione, erogazione e valutazione del gradimento e dell'efficacia dei corsi. Il Piano di formazione aziendale, in coerenza con le disponibilità di budget, tiene in considerazione le indicazioni del Vertice aziendale sullo sviluppo del personale, le esigenze formative delle risorse indicate dai Responsabili delle stesse, le esigenze di formazione obbligatoria per adempimenti di legge indicate dai Responsabili di Divisione competenti. L'Area SP (DRC) gestisce, inoltre, tutto l'iter di richiesta di partecipazione da parte di un dipendente ad un corso/seminario interno/esterno a pagamento/gratuito, di cancellazione e di rendicontazione delle ore.</p> <hr/> <p>Gestione amministrativa del personale L'attività è svolta dall'Area Amministrazione del Personale e Compensation (DAFC) che si occupa della gestione anagrafica del dipendente e di tutti gli aspetti retributivi,</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	contributivi e fiscali, normativi e previdenziali dei dipendenti, cura i rapporti con la società in outsourcing che svolge le attività di payroll per Consip ed effettua anche la gestione dei benefit aziendali.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Servizi di sede e aziendali	<p>Processo che governa le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei cespiti aziendali, assicurando la corretta gestione degli spazi aziendali e coordinando i servizi aziendali di supporto.</p> <p>Il processo, interamente svolto dall'Area Sicurezza Fisica e Servizi (DRC), si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Gestione ed evoluzione impianti</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, apparecchiature e dispositivi della sede secondo la normativa vigente ed in maniera conforme ai requisiti richiesti contrattualmente;- gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede curando anche il coordinamento dei servizi (verifica delle attività eseguite, controllo della relativa documentazione di legge rilasciata, validazione dei pagamenti) e la pianificazione delle attività straordinarie e dei servizi connessi;- gestione delle manutenzioni a carico del conduttore in riferimento a quanto sottoscritto nel contratto di locazione con la proprietà della sede. <hr/> <p>Gestione ed evoluzione Sede</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- accettazione della corrispondenza e delle merci indirizzate al personale, ovunque dislocato, e centralizzato presso la sede Consip e lo smistamento per la sola città di Roma a mezzo di un fattorino fiduciario;- gestione e coordinamento dei servizi di supporto relativi a: centrale telefonica, distributori automatici, pulizie, centralino, accettazione e spedizione posta/merci, reception, badge/accessi, etc;- gestione dei badge del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede (rilascio, restituzione, disattivazione, deterioramento, smagnetizzazione, smarrimento e furto) nonché del sistema di prenotazione dei visitatori;- gestione degli spazi della sede Consip e del layout delle postazioni di lavoro.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sistemi informativi interni	<p>Processo di sviluppo e gestione dei sistemi informativi aziendali – comprendenti l'insieme di strumenti, funzioni, applicazioni, software, hardware, reti tecnologiche e procedure necessarie per rendere disponibili internamente informazioni e dati aziendali – dalla Governance delle iniziative di evoluzione dei sistemi informativi interni al loro monitoraggio, con particolare riferimento ai processi di digital transformation, innovazione e interoperabilità, e l'esercizio delle funzionalità.</p> <p>Il processo, svolto dalla DEPSI, si compone delle seguenti attività:</p>



PROCESSO	DESCRIZIONE
	Sviluppo applicativi Sono le attività di sviluppo delle applicazioni interne di Consip che comprendono la rilevazione e l'analisi delle esigenze aziendali svolte dall'Area Pianificazione e Analisi della Domanda (DEPSI), la realizzazione di eventuali studi di fattibilità, la progettazione, la realizzazione degli sviluppi o delle evoluzioni (o il governo delle stessi nel caso in cui la realizzazione sia affidata al fornitore selezionato con apposita procedura), il collaudo e il rilascio in esercizio delle applicazioni a supporto dell'attività aziendale, svolte dall'Area Progetti e Digital Innovation (DEPSI) di concerto con l'Area Infrastrutture e Cybersecurity (DEPSI). Il flusso è analogo a quanto descritto per la piattaforma di e-Procurement.
	Sviluppo infrastrutture Sono le attività, svolte dall'Area Infrastrutture e Cybersecurity (DEPSI) inerenti la progettazione, l'evoluzione e l'implementazione dell'infrastruttura ICT e dei sistemi di protezione a garanzia della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità dei dati e delle informazioni aziendali. Il processo individua anche nuovi modelli architetturali volti a introdurre tecnologie innovative, per l'evoluzione/adequamento/sviluppo di applicazioni, servizi e sicurezza.
	Gestione sistemi Processo di gestione delle applicazioni interne Consip che afferisce alla fase successiva al rilascio in esercizio delle applicazioni. Il servizio di gestione applicativa, svolto dall'Area Gestione e Supporto (DEPSI), di concerto con l'Area Infrastrutture e Cybersecurity (DEPSI), assicura il corretto funzionamento dei sistemi informativi aziendali, garantendone l'esercizio delle funzionalità. Inoltre, prevede il supporto per la gestione di richieste di assistenza, abilitazione, segnalazione di anomalie sulle applicazioni interne e assistenza agli utenti, condotto anche tramite il ricorso a fornitori esterni, le cui attività vengono indirizzate, coordinate e controllate dalla DEPSI.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Sicurezza	<p>Processo che fornisce le indicazioni sulle attività da porre in essere al fine di garantire una corretta gestione della sicurezza, logica, fisica e organizzativa, nel rispetto e a garanzia delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/01 e del Codice Etico di Consip.</p> <p>È prevista inoltre la gestione dei sistemi di protezione a garanzia della sicurezza fisica della sede e delle infrastrutture di Consip (sistema antintrusione, sistema videosorveglianza e gestione degli accessi).</p> <p>Il processo, sviluppato e gestito dall'Area Infrastrutture e Cybersecurity (DEPSI) coordinandosi con l'Area Sicurezza Fisica e Servizi (DRC) per gli aspetti di sicurezza fisica, si compone delle seguenti attività:</p>
	Modello sicurezza logica Il Modello di sicurezza logica fornisce gli opportuni indirizzi per la determinazione della criticità delle informazioni che vengono trattate nell'ambito dell'attività lavorativa (indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, informatico o cartaceo, incluse le informazioni condivise a voce o trattate con l'ausilio di supporti audiovisivi) e nell'individuazione delle relative misure di sicurezza che devono essere adottate. All'atto della creazione/ricezione di un documento o dell'organizzazione delle informazioni, è necessario assegnare un livello di classificazione (secondo i tre livelli di

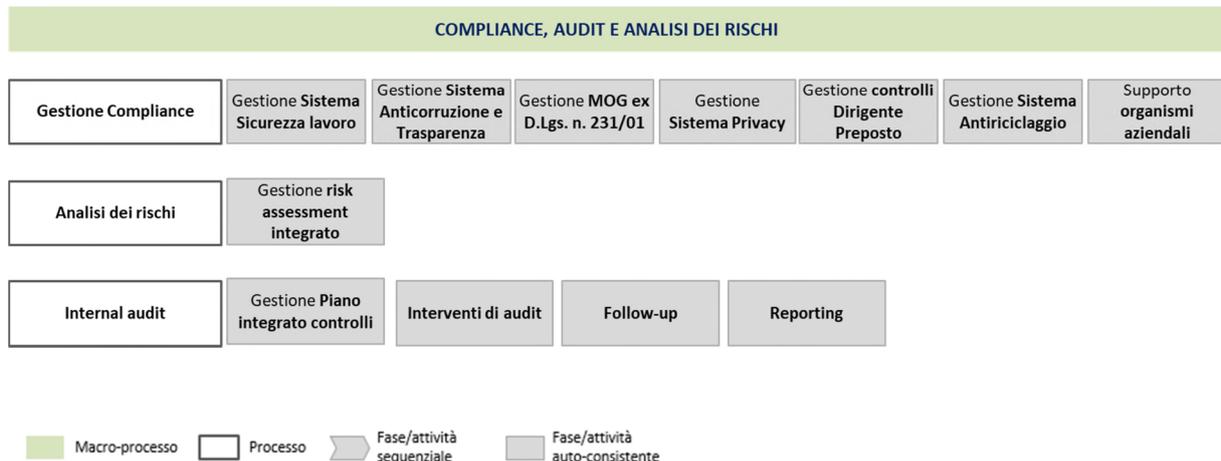


PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>classificazione delle informazioni previsti in Consip: Public, Internal, Confidential), che determina l'insieme delle misure di sicurezza da applicare durante l'intero ciclo di vita dell'informazione stessa. Il processo definisce, inoltre, una serie di misure aggiuntive relative a informazioni ritenute particolarmente critiche e fondamentali per il business dell'azienda nonché misure di sicurezza appropriate relative a blocco del computer, clausola di riservatezza, cifratura del canale o del file, copia controllata in uso a, controlli d'accesso, corrieri autorizzati, lista di distribuzione, procedura di cancellazione sicura, strumenti di cifratura, trita documenti, etc.</p> <hr/> <p>Modello sicurezza organizzativa</p> <p>Il Modello organizzativo sulla base dell'analisi sia dell'organigramma aziendale che di quanto previsto dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, descrive il Modello organizzativo adottato da Consip, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 81/08.</p> <p>Nel Modello – definito conformemente alle “Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001” – vengono individuate le funzioni aziendali ed i soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, i compiti a queste attribuiti e le modalità operative per la loro designazione.</p> <hr/> <p>Modello sicurezza fisica</p> <p>Il Modello di sicurezza aziendale fornisce una serie di misure organizzative attraverso la procedura aziendale di gestione degli accessi che descrive le normali attività relative alla gestione degli accessi e delle chiavi da parte del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede Consip. Il processo definisce, inoltre, una serie di misure aggiuntive relative alle norme comportamentali a cui ciascun utente deve attenersi nonché misure di sicurezza appropriate relative ad ogni eventuale caso particolare.</p>



Compliance, audit e analisi dei rischi

Sono tutti i processi che garantiscono, in coerenza con l'assetto regolamentare, le attività di presidio e controllo allo sviluppo delle attività della società.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Gestione compliance	<p>Processo che si occupa di garantire e monitorare la corretta applicazione di normative e codici di condotta aventi carattere trasversale, effettuando quanto necessario alla definizione e all'implementazione delle politiche e dei programmi in tema di anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa degli Enti, privacy, antiriciclaggio, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Gestione Sistema Sicurezza Lavoro</p> <p>Il processo si occupa di fornire le direttive e le modalità operative in merito all'applicazione del D.Lgs. n. 81/08 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua i criteri per una corretta gestione della sorveglianza sanitaria; - definisce i criteri per la gestione delle situazioni di emergenza che possono verificarsi all'interno degli ambienti di lavoro, con il possibile coinvolgimento di quanti vi operano; - definisce le modalità di gestione delle risorse strumentali presenti in azienda; - individua i principi/regole da rispettare al fine di garantire un efficace processo di comunicazione/informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sia a livello interno che esterno all'azienda; - fornisce indicazioni relativamente alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI); - indica la metodologia per una corretta esecuzione e gestione della valutazione dei rischi, oltre che per l'esecuzione e l'aggiornamento/verifica della valutazione del rischio e la redazione dei relativi documenti; - descrive il Modello organizzativo adottato da Consip, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 81/08;



	<ul style="list-style-type: none">- fornisce le indicazioni per il corretto aggiornamento, monitoraggio e verifica dell'intero Sistema per la Sicurezza dei Lavoratori (SSL) adottato da Consip per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08). <p>Le attività di compliance al D.Lgs.n. 81/2008 sono gestite dall'Area Compliance (DCS) la quale cura anche l'aggiornamento del Sistema Sicurezza Lavoro; supporta il Datore di Lavoro/Delegato del Datore di Lavoro (DL/DDDL) nelle attività in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi inclusi l'aggiornamento del DVR e del Piano di emergenza.</p> <p>L'Area Sicurezza Fisica e Servizi (DRC) supporta il DDL e il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) per gli adempimenti ex D.Lgs. n. 81/08, al fine di assicurare la sicurezza e salute dei lavoratori.</p>
Gestione compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza <p>Il processo si occupa di gestire le attività associate al sistema anticorruzione adottato dalla Società, fornisce indicazioni in merito al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) quale programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.</p> <p>In particolare le attività rilevanti sono rappresentate da:</p> <ul style="list-style-type: none">- Individuazione delle misure concrete di prevenzione della corruzione, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.- Coordinamento funzionale tra il PTPC ed il Modello ex D.Lgs. n. 231/01; infatti quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, viene elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello ex D.Lgs. n. 231/01.- Analisi e valutazione dei rischi integrata che interessa le aree di rischio riferibili al D.Lgs. n. 231/01 e alla L. n. 190/12, estendendosi anche ad ulteriori aree di rischio con valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 262/2005; rischi antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/2007; rischio privacy (GDPR); rischi sicurezza delle informazioni; rischio ex D.Lgs. n. 50/2016; rischio operativo; rischio di sicurezza fisica; rischi di crisi aziendale ex art. 6 D.Lgs. n. 175/2016: ciascun evento di rischio è ricondotto al relativo macro processo, processo, fase e attività, così da ottenere la completa cartografia dei rischi aziendali.- Definizione, per ogni area ed evento di rischio, dei Piani di azione da implementare per la corretta gestione/governo dei rischi.- Indicazioni per il corretto aggiornamento, monitoraggio e verifica dell'intero Sistema anticorruzione e Trasparenza.- Elaborazione di linee guida/indicazioni per la corretta attuazione di misure preventive trasversali (conflitto d'interessi/rotazione/formazione/<i>revolving doors</i>, etc.).- Supporto per la definizione del Piano di formazione integrato che viene elaborato analizzando la formazione erogata e/o le esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che esaminando le risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano integrato dei controlli.- Supporto alla definizione del Piano integrato dei controlli per quanto di competenza.- Valutazione ed analisi delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato al fine di valutarne la fondatezza, la legittimità, il rispetto dei termini di legge ed il



	<p>corretto inquadramento giuridico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione del Registro degli accessi (accesso civico semplice e generalizzato).- Gestione del Registro dei conflitti di interesse.- Gestione del Sistema di <i>whistleblowing</i>.- Gestione del Registro delle informazioni privilegiate.
Gestione compliance	<p>Gestione MOG ex D.Lgs. n. 231/01</p> <p>Il processo fornisce indicazioni in merito al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 chiarendo l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di principi generali di controllo quali, ad es., la segregazione delle funzioni coniugata con opportuni meccanismi di controllo reciproco.</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none">- Il modello organizzativo adottato che rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed <i>ex post</i>), che coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo. In particolare, i controlli coinvolgono – con ruoli e a livelli diversi – l'Organismo di Vigilanza, i responsabili delle Divisioni e delle Aree/funzioni aziendali della Società e tutti i soggetti che, a diverso titolo, svolgono attività per conto di Consip, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana di quest'ultima.- L'individuazione di una serie di protocolli preventivi, finalizzati a far fronte al rischio di commissione di reati-presupposto all'interno di Consip, laddove tale rischio non fosse adeguatamente fronteggiato dalle regole e procedure già in essere.- I principi etici diretti ad improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società stessa nel rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, la Società si è dotata di un Codice Etico volto a definire una serie di principi di deontologia aziendale riconosciuti come propri e dei quali esige l'osservanza da parte dei propri organi societari, dei dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.- Le modalità di aggiornamento del Modello e del Codice Etico in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali di interesse, modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali, identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività. <p>L'apparato sanzionatorio posto a presidio delle regole, procedure e protocolli facenti capo al Modello ed al Codice Etico (Sistema disciplinare).</p>
Gestione compliance	<p>Gestione Sistema Privacy</p> <p>Il processo, gestito dall'Area Compliance (DCS), fornisce indicazioni in merito al modello organizzativo privacy adottato da Consip e le istruzioni operative che devono essere scrupolosamente osservate dalle persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati) e dai referenti interni del trattamento di dati personali nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none">- Il modello organizzativo adottato da Consip dove vengono indicati i soggetti: Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer -DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati), Amministratori di sistema, etc. che sono



	<p>materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le direttive cui i cd. Incaricati devono attenersi nell'esecuzione delle attività che implicano il trattamento di dati riferiti a persone fisiche, nonché le indicazioni in merito a: modalità di accesso ai dati dalla postazione di lavoro; direttive per una corretta gestione della password; comportamenti da adottare al fine di evitare possibili danneggiamenti prodotti dall'ingresso nel sistema informativo di programmi contenenti virus; modalità di salvataggio dei file contenenti dati personali; misure di sicurezza da adottare al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati ed evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti, nel caso in cui siano utilizzati supporti informatici per la memorizzazione di dati personali (quali DVD, CD-Rom, chiavette USB o memorie rimovibili); modalità di gestione degli archivi cartacei; modalità di trasmissione e riproduzione dei documenti.- Le regole cui i Referenti interni del trattamento dei dati personali devono attenersi nell'esecuzione del proprio ruolo, quali: organizzazione e supervisione delle attività svolte dalle persone autorizzate al trattamento di dati personali anche sensibili e giudiziari; gestione dei profili di accesso nel caso di assegnazione di un Incaricato ad altra mansione (spostamento che comporta una modifica nel trattamento dei dati); trasmissione e distribuzione di documenti; supporto al (DPO) nella sua attività.- Le modalità operative da seguire in caso di violazione dei dati personali (cd. <i>data breach</i>) e l'eventuale notificazione al Garante Privacy e la comunicazione agli interessati. <p><i>Le modalità operative per effettuare la valutazione di impatto privacy (Data Protection Impact Assessment).</i></p>
Gestione compliance	<p>Gestione Controlli Dirigente Preposto</p> <p><i>Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società con apposita delibera in ottemperanza all'art. 22 bis dello Statuto sociale e rimane in carica per un triennio fino all'approvazione dell'ultimo Bilancio.</i></p> <p><i>Al Dirigente Preposto, che in Consip coincide con il Responsabile della DAFC, sono attribuiti i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del Bilancio di esercizio- attestazione, con apposita relazione allegata al Bilancio di esercizio:<ul style="list-style-type: none">a) dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;b) della corrispondenza del Bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e della idoneità dello stesso a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società. <p>Per lo svolgimento delle suddette attività, il Dirigente Preposto si avvale di una società di revisione esterna appositamente selezionata tramite procedura comparativa.</p>
Gestione compliance	<p>Gestione Sistema Antiriciclaggio</p> <p><i>Il processo, gestito dal Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (GSOS), fornisce indicazioni in merito al Modello interno di rilevazione, analisi e segnalazione delle operazioni sospette (Modello SOS).</i></p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Modello SOS, realizzato in applicazione dell'approccio basato sul rischio e in coerenza con il principio di proporzionalità, si basa sull'adozione di processi e procedure dedicati e coerenti con l'articolazione societaria, la complessità e la



	<p>dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche degli operatori economici, graduando l'intensità delle verifiche in relazione alla rischiosità degli stessi.</p> <p>Il Modello SOS prevede inoltre l'adozione di un applicativo informatico per la gestione guidata dell'intero iter di segnalazione di operazione sospetta. L'utilizzo di tale applicativo assicura (i) omogeneità nell'esecuzione degli adempimenti operativi, (ii) tracciabilità delle verifiche svolte, (iii) monitoraggio dei tempi di esecuzione; (iv) inoltro delle comunicazioni all'UIF in via telematica; (v) riservatezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto delle operazioni;</p> <p><i>la policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- la procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF;- il Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli. <p>La DCS supporta il Gestore SOS nella valutazione delle operazioni sospette ritenute meritevoli di attenzione, conducendo analisi inerenti aspetti di conformità, di natura legale e reputazionale; inoltre monitora periodicamente la composizione della lista dei Paesi terzi a rischio in ambito AML e, in caso di variazioni, informa il Gestore SOS.</p> <p>Ulteriore supporto al GSOS è fornito dalla DIA nella valutazione delle operazioni sospette ritenute meritevoli di attenzione, conducendo verifiche rafforzate finalizzate a valutare il livello di coinvolgimento della Società in possibili episodi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.</p> <p><i>La DIA inoltre esegue le attività previste dal piano integrato dei controlli a fini di verifica di funzionalità dell'assetto dei presidi interni (vi rientrano i controlli inerenti la coerenza delle motivazioni adottate per l'archiviazione del modulo di segnalazione di operazione sospetta e la tempestività delle valutazioni effettuate)</i></p>
Gestione compliance	Supporto organismi aziendali <i>L'attività consiste nel supportare gli organismi (RPCT, OdV, GSOS, DPO, DP, OIV) e le funzioni aziendali nella gestione delle attività di competenza e nell'esecuzione dei programmi associati, monitorando gli adempimenti che sono chiamati a porre in essere.</i>

PROCESSO	DESCRIZIONE
Analisi dei rischi	Processo che si occupa dell'implementazione di attività di analisi dei rischi attraverso la gestione del <i>risk assessment</i> integrato. Il processo si compone della seguente attività:



PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Gestione risk assessment integrato</p> <p>Il processo fornisce indicazioni in merito all'analisi e valutazione dei rischi integrata che consente di ottenere un unico modello di gestione dei rischi aziendali; tale approccio consente l'utilizzo di una metodologia unica di analisi e valutazione dei rischi e dei controlli, la razionalizzazione ed integrazione dei rischi e controlli, un <i>Risk Model</i> complessivo e tematico per famiglie di rischio, le sinergie tra organi di controllo. L'analisi dei rischi integrata interessa non solo le aree di rischio riferibili al D.Lgs. n. 231/01 e alla L.n. 190/12, ma è estesa anche ad ulteriori aree di rischio con valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 262/2005; rischi antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/2007; rischio privacy (GDPR); rischi sicurezza delle informazioni; rischio ex D.Lgs. n. 50/2016; rischio operativo; rischio di sicurezza fisica; rischi di crisi aziendale ex art. 6 D.Lgs. n. 175/2016.</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none">- la metodologia <i>risk based</i> e <i>process oriented</i> utilizzata per il <i>risk assessment</i> integrato: ciascun evento di rischio è ricondotto al relativo macro processo, processo, fase e attività, così da ottenere la completa cartografia dei rischi aziendali;- l'analisi dei processi e della struttura organizzativa;- l'identificazione delle aree di rischio;- l'individuazione, per ogni processo, degli eventi di rischio impattati e attribuzione dei relativi <i>risk scoring</i>;- l'individuazione, per ciascun evento di rischio, delle misure di prevenzione e dei controlli esistenti;- attribuzione alle misure di prevenzione/controllo di un giudizio di adeguatezza;- individuazione per ciascun evento di rischio delle misure obbligatorie/ulteriori da implementare;- definizione delle priorità di intervento;- elaborazione del Registro dei rischi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
Internal audit	<p>Processo sistematico e indipendente, che fornisce <i>assurance</i> obiettiva secondo il <i>risk based approach</i>, finalizzato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di <i>governance</i>, di gestione dei rischi e del sistema dei controlli interni anche proponendo interventi correttivi alle strutture Aziendali.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p>Gestione Piano integrato controlli</p> <p>Attività di predisposizione del Piano integrato dei controlli, sulla base delle risultanze emerse dal <i>risk assessment integrato</i>, con l'obiettivo di assicurare una corretta interazione tra tutte le divisioni e gli organi di controllo. Pertanto, il Piano annuale di audit – definito attraverso una metodologia <i>risk based</i> e <i>processes oriented</i> – viene raccolto anche nel Piano integrato dei controlli insieme alle attività di verifica di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT), dell'Organismo di Vigilanza (OdV), del Dirigente Preposto ex L. n. 262/05 e del Data Protection Officer (DPO).</p>



Interventi di audit

Attività indipendente e obiettiva di *assurance* e consulenza, condotta attraverso lo svolgimento di interviste, analisi, test e verifiche nel rispetto degli standard professionali di riferimento. Per ogni intervento di audit sono definiti, in sede di *kick-off meeting*, gli obiettivi, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. A termine dell'intervento, durante il *closing meeting*, vengono condivise, con le strutture coinvolte nell'intervento e con i relativi Responsabili, le risultanze dell'audit e le azioni correttive necessarie; in ultimo segue l'invio dell'*audit report* finale. L'intervento si conclude con la corretta e completa archiviazione della documentazione di audit.

Follow-up

Attività di monitoraggio dell'implementazione delle azioni correttive individuate a seguito delle risultanze emerse dall'intervento di audit.

Reporting

Attività di rendicontazione periodica verso il Vertice aziendale al fine di comunicare l'andamento e gli esiti delle attività di audit. In particolare la DIA comunica:

- il Piano di audit, che è sottoposto all'approvazione del CdA;
- le relazioni puntuali delle risultanze dei singoli interventi di audit (trasmissione dell'informativa verso il management coinvolto durante l'intervento di audit);
- la relazione semestrale, nella quale vengono descritte le attività complessivamente svolte dalla funzione nel semestre di riferimento (informativa rivolta al CdA).



6 RISULTATI DEL RISK ASSESSMENT INTEGRATO

6.1 Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree

La Società, in seguito all'analisi condotta, ha individuato alcune aree di rischio (generali e specifiche) e le relative sotto-aree, cui sono stati condotti i diversi processi ed i reati ipoteticamente connessi, come nel seguito schematizzato. Nell'ambito delle Aree generali, sono state inserite sia quelle obbligatorie indicate dal PNA, sia quelle comunque previste da specifiche disposizioni di legge. Tutte le informazioni nel seguito indicate, sono classificate nel Registro dei rischi e riportate nelle singole Schede di analisi del rischio.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
Acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento incarichi di collaborazione 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Criteri di selezione 2. Valutazione del personale 3. Trattamento retributivo / livello contrattuale 4. Gestione amministrativa del personale 5. Gestione MBO 6. Gestione incarichi di collaborazione 7. Dimensionamento strutture 	Processo Risorse Umane	<p>Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio⁷			<ol style="list-style-type: none"> 1. Flussi monetari e finanziari 2. Gestione conti correnti bancari 3. Budgeting e reporting 4. Bilancio 5. Gestione finanziamenti 6. Gestione Fee 7. Gestione Contributi SPC 	Processo amministrazione e finanza Processo controllo di gestione Processo gestione Convenzione / Accordo quadro / Contratti su delega	<p>Malversazione a danno dello Stato (Art. 316-bis c.p.) Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato (Art. 316-ter c.p.) Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p>

⁷ Nel PTPC 2015 tale Area, con la denominazione di "Area Amministrazione e controllo", era stata identificata come Area Ulteriore.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
					Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Subappalto 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione fabbisogni 2. Predisposizione documentazione di gara 3. Pubblicazione di bandi 4. Requisiti di accesso 5. Nomina commissione/RdP 6. Richieste di chiarimenti 7. Richieste di pareri 8. Gestione documentazione di gara 9. Collaudi 10. Controlli 11. Esclusioni 12. Comunicazioni / segnalazioni obbligatorie 13. Aggiudicazione 14. Stipula contratto / convenzione 15. Gestione contratto 16. Gestione garanzie 	<p>Processo sviluppo acquisti su delega sopra-soglia</p> <p>Processo sviluppo acquisti su delega sotto-soglia</p> <p>Processo sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</p> <p>Processo acquisti interni sopra-soglia</p> <p>Processo acquisti interni sotto soglia</p> <p>Processo servizi di supporto iniziative</p> <p>Processo gestione Convenzione / Accordo quadro / Contratti su delega</p> <p>Pianificazione operativa</p> <p>Programmazione</p> <p>Sviluppo e gestione della piattaforma E-Procurement</p>	<p>Concussione (Art. 317 c.p.)</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.)</p> <p>Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.)</p> <p>Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.)</p> <p>Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)</p> <p>Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)</p> <p>Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)</p> <p>Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.)</p> <p>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p> <p>Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.)</p> <p>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.)</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)</p> <p>Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.)</p> <p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p>
Controllo, verifiche,			1. Penali	Processo servizi di supporto	Concussione (Art. 317 c.p.)



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
ispezioni e sanzioni ⁸			2. Rapporti con le Autorità / Organi di controllo 3. Azioni di controllo interno 4. Gestione ed esecuzione PIC	iniziative Processo Internal Audit Processo gestione compliance Processo risk management Processo affari societari	Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) Intralcio alla giustizia (art. 377-c.p.)
Affari legali e contenzioso			1. Rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie ⁹	Processo supporto legale trasversale ed evoluzione	Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter)

⁸ I controlli nell'ambito delle procedure di gara sono stati inseriti come sotto-area a rischio specifico nell'ambito dell'Area generale "Affidamento di lavori, servizi e forniture".

⁹ Nel PTPC 2015 tale Area era già stata mappata ed identificata come Area Ulteriore.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
			2. Conferimento incarichi ai legali esterni 3. Gestione incarichi ai legali esterni	normativa	c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.) Intralcio alla giustizia (art. 377 c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Pianificazione strategica	1. Definizione modelli di pricing 2. Definizione Piano industriale	Processo controllo di gestione Processo pianificazione strategica	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
					2635-bis c.c.)
		Gestione MePA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli 2. Gestione abilitazioni 3. Gestione catalogo 4. Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie 	Processo sviluppo bandi MePA Processo gestione bandi MePA	Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Gestione SDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto del bando 2. Requisiti di accesso 3. Requisiti di aggiudicazione 4. Predisposizione documentazione di gara 5. Pubblicazione di bandi 6. Richieste di chiarimenti 7. Controlli 8. Gestione ammissioni 	Processo sviluppo bandi SDA Processo gestione bandi SDA	Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
			9. Gestione iniziativa 10. Comunicazioni / segnalazioni obbligatorie		Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Tenuta del Registro dei Revisori Legali	1. Iscrizione al Registro dei Revisori 2. Istruttoria iscrizione esame 3. Gestione contributi 4. Formazione Revisori	Processo gestione servizi di esternalizzazione per Mef	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Consulenza di tematica	1. Sistemi di consulenza per la PA	Processo gestione servizi di esternalizzazione per Mef	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
					<p>pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p>
		Gestione delle informazioni riservate	1. Protezione delle informazioni	Processo gestione compliance	<p>Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) Circostanze aggravanti (Art. 319-bis) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)</p>
		Gestione Sistemi Informativi	1. Protezione dei sistemi informativi 2. Gestione software/hardware 3. Configurazione sistema	Processo sviluppo e gestione base conoscitiva Processo sviluppo e gestione piattaforma di e-procurement Processo sistemi informativi interni	<p>Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) Circostanze aggravanti (Art. 319-bis)</p>



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
					<p>Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)</p>
		Compliance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione Sistema Anticorruzione 2. Gestione Trasparenza 3. Gestione incompatibilità / conflitti interesse 4. Gestione Segnalazioni 5. Gestione Accesso civico 6. Gestione MOG 7. Gestione Sistema Disciplinare 8. Gestione Formazione Integrata 9. Gestione SSL/ Ambiente 10. Gestione Sistema ex L. 262/05 11. Gestione Sistema Antiriciclaggio 12. Gestione Privacy 13. Gestione Sicurezza sede 14. Gestione affari societari 15. Gestione risk assessment 	<p>Processo gestione compliance Processo affari societari Processo risk management</p>	<p>Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)</p>



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
			integrato		



6.2 Analisi del contesto interno - Individuazione dei rischi

All'esito del *Risk Assessment Integrato* sono stati individuati **n. 350 eventi di rischio** distinti per Processo/Fase e riconducibili a n. 214 rischi, censiti nel Registro dei rischi ed analizzati nelle relative *Schede rischio* (cfr. All. 1), cui si rimanda per i dettagli del caso; nel seguito una sintesi dei rischi individuati (gli *scoring* riportati sono quelli relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12; per le valutazioni delle altre famiglie di rischio e per gli *scoring* complessivi, si rinvia alle *Schede rischio* allegate).

Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_01	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali	Definizione Piano Merceologico Programma (Triennale e annuale)	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese; - ottenere vantaggi anche economici per la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_02a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)	Studi di fattibilità	Errata, incompleta o infedele individuazione di un servizio/bene e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_02b	Sviluppo Bandi SDA	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)	Studi di fattibilità	Errata, incompleta o infedele individuazione di un servizio/bene e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_03	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali	Piano delle Attività del Programma	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando iniziative non coerenti con le esigenze stesse al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire un ente/la Società nell'ambito delle gare (su delega e non) del Programma, ad es. sovrastimando o sottostimando l'effort necessario e i conseguenti corrispettivi	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_04	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali	Piano ICT AGID (Triennale e Annuale)	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società			
R_05	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali	Piano Annuale Iniziative IT	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società anche al fine di: - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento - definire fabbisogni non idonei al fine di alterare il regolare funzionamento del sistema di e-procurement e dei sistemi informativi interni	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_06	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali	Piano Acquisti Consip	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società anche al fine di: - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_07	Programmazione	Programmazione e monitoraggio iniziative di acquisto	Pianificazione e Monitoraggio Piano gare integrato	Errata, incompleta o infedele pianificazione e monitoraggio delle iniziative avviate dalla Società anche al fine di: - definire effort maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire l'impresa o il gruppo di imprese uscenti, prorogando il contratto in essere (discontinuità tra le iniziative)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_08	Programmazione	Programmazione e monitoraggio acquisti interni	Monitoraggio Piano acquisti interni	Errato, incompleto o infedele monitoraggio delle iniziative avviate dalla Società anche al fine di: - definire effort maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire l'impresa o il gruppo di imprese uscenti, agevolando la proroga del contratto in essere quale conseguenza del non corretto monitoraggio dei tempi di gara	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_09a	Acquisti interni sopra-soglia	Analisi fabbisogni (nota tecnica)	Iter autorizzativo interno (Prac/RdA)	Mancata, errata o incompleta definizione della PRAC/RdA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_09b	Acquisti interni sotto-soglia	Analisi fabbisogni (nota tecnica)	Iter autorizzativo interno (Prac/RdA)	Mancata, errata o incompleta definizione della PRAC/RdA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_10a	Sviluppo Convenzione/	Strategia	Redazione e approvazione	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Accordo quadro/ Contratto quadro		strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori			
R_10b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_10c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_10d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_11a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_11b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_11c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_11d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_12a	Sviluppo	Strategia	Redazione e	Mancata, errata o incompleta	MEDIO	PARZIALMENTE	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro		approvazione strategia/ Analisi domanda	analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	
R_12b	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_12c	Sviluppo Bandi Mepa	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (non inserimento di un bene/servizio per consentire acquisti fuori MePA) - favorire la Società	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_13a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_13b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_13c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_13d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_13e	Sviluppo Bandi Mepa	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_14a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Indagine di mercato e requisiti di selezione	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definizione dei requisiti di selezione degli operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_14b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione strategia/ Indagine di mercato e requisiti di	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definizione dei requisiti di selezione degli	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			selezione	operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_15a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_15b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_15c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_15d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_16a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_16b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_17a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_17b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_17c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_18a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_18b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_19a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_19b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_20a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MASSIMO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_20b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MASSIMO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_21a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_21b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_21c	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_21d	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_21e	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di:	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				- favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_22a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Redazione documentazione /standard	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_22b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione /standard	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_22c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione /standard	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_22d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione /standard	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_22e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione /standard	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_22f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Redazione documentazione /standard	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_22g	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Redazione documentazione /standard	finanziari etc. Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_23a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Mancata richiesta di pareri alle Autorità (AGCM-AGID) per la redazione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_23b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Mancata richiesta di pareri alle Autorità per la redazione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_23c	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Mancato/ parziale recepimento parere dell'Autorità (AGCM-AGID) per la redazione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_23d	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Mancato/ parziale recepimento parere dell'Autorità (AGCM-AGID) per la redazione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_24a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_24c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Pubblicazione documentazione	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24g	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Pubblicazione documentazione	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_25a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25b	Sviluppo Acquisti su delega	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra	-	-	-



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_25c	sopra-soglia Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	loro una volta pubblicati) Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25g	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_26a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_27	Sviluppo Bandi SDA	Attivazione	Attivazione bando SDA	Non tempestiva attivazione bando SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_28	Servizi di sede e aziendali	N/A	Movimentazione archivi	Non corretta gestione degli archivi di gara ovvero estrazione indebita di documentazione riservata al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_29a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario esterno	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara esterni, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_29b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario esterno	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara esterni, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_30a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario interno / membro seggio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_30b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario interno / membro seggio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_30c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario interno / membro seggio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_30d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario interno / membro seggio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_30e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissario interno / membro seggio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_31a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissione di collaudo	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_31b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissione di collaudo	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_31c	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissione di collaudo	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_32a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Attività di collaudo	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_32b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Attività di collaudo	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_32c	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Attività di collaudo	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_34a	Sviluppo Convenzione/	Valutazione Offerte e	Verifica documentazione	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Accordo quadro/ Contratto quadro	aggiudicazione	amministrativa (Busta A)	antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_34b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_34c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_34d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_34e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_35a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_36a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_36b	Sviluppo Acquisti su	Valutazione Offerte e	Verifiche documentazione	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di:	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	delega sopra-soglia	aggiudicazione	tecnico/economica (Busta B e C)	- favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_36c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_36d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_36e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_37a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_37b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_37c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_37d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di:	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				- favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_37e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_38a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_38b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_38c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_38d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_38e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_39a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Contratto quadro		(Comprova)	la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_39b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_40a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_40b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_40c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 d.lgs 50/2016 anche al fine di:	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				- favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_40d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_40e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_41	Gestione Bandi SDA	Ammissione fornitori	Verifica documentazione per l'ammissione	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_42	Gestione Bandi Mepa	Abilitazione fornitori	Verifica documentazione per l'abilitazione	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_43	Gestione Bandi SDA	Ammissione fornitori	Verifica documentazione per l'ammissione	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA allo scopo di favorire un concorrente già abilitato	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_44	Gestione Bandi Mepa	Abilitazione fornitori	Verifica documentazione per l'abilitazione	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA allo scopo di favorire un concorrente già abilitato	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_45a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45c	Sviluppo Acquisti su	Valutazione Offerte e	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	delega sotto-soglia	aggiudicazione		autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_45d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45f	Gestione Bandi SDA	Monitoraggio fornitori	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45g	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_46a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_46b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_46c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_46d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_46e	Acquisti Interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_46f	Gestione Bandi SDA	Monitoraggio fornitori	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_46g	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Verifica requisiti generali	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_47a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza)	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale			
R_47c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47f	Gestione Bandi SDA	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47g	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_48	N/A	N/A	Segnalazione Autorità Giudiziaria	in un procedimento penale Omessa comunicazione alle Autorità giudiziarie (Procura della Repubblica; Corte dei Conti, etc.) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. illeciti, mendacio,) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_49d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_49f	Gestione Bandi SDA	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_49g	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di anticiclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_50a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento / Interruzione procedura	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento / Interruzione procedura	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento / Interruzione procedura	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e	Revoca/ annullamento / Interruzione	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di:	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
		aggiudicazione	procedura	- favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_51e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento / Interruzione procedura	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_52a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Stipula e Attivazione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_52b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_52c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_52d	Acquisti interni sopra-soglia	Stipula e Gestione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_52e	Acquisti interni sotto-soglia	Stipula e gestione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_53	Gestione Bandi SDA	Evoluzione e gestione bandi	Sospensione e riattivazione Appalti specifici	Sospensione o riattivazione appalti specifici anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_54a	Gestione Bandi SDA	Evoluzione e gestione bandi	Rinnovo autocertificazioni	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/ abilitazioni al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_54b	Gestione Bandi Mepa	Evoluzione e gestione bandi	Rinnovo autocertificazioni	di imprese - favorire la Società Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/ abilitazioni al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_55	Gestione Bandi Mepa	Gestione Cataloghi	Gestione catalogo	Attività di gestione del catalogo MePA non conforme alle regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_56	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Sospensione abilitazione MePA	Attività di sospensione dell'abilitazione al MePA non conforme alle regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_57a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee Programma	Mancata/ non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_57b	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee altri Disciplinari	Mancata/ non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_58a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee Programma	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto)	MASSIMO	PARZIALMENTE ADEGUATO	ALTO
R_58b	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee altri Disciplinari	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_59a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee Programma	Mancato/ tardivo/indebito incasso della fee	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_59b	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee altri Disciplinari	Mancato/ tardivo/indebito incasso della fee	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_60a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/	Gestione fee	Gestione Fee Programma	Errato/ mancato riconoscimento al MEF delle fee maturate anche al fine di favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_60b	Contratti su delega Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Fee altri Disciplinari	Errato/ mancato riconoscimento al Committente delle fee maturate anche al fine di favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_61	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Contributi SPC	Errata determinazione dei costi diretti/indiretti sostenuti per le iniziative SPC anche al fine trattenere indebitamente contributi dovuti ad AGID	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_62	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Contributi SPC	Mancato/ tardivo/ indebito incasso dei contributi SPC	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_63	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione fee	Gestione Contributi SPC	Mancato o non corretto riconoscimento ad AGID dei contributi (eccedenti) con riguardo alle iniziative di cui al sistema pubblico di connettività (SPC - art. 18 D.Lgs. 177/2009)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_64	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Individuazione e contestazione addebito penale	Non adeguata definizione dell'importo delle penali all'interno del contratto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_65	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Individuazione e contestazione addebito penale	Omessa / non corretta rilevazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_66	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Individuazione e contestazione addebito penale	Omessa / non corretta contestazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_67	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Applicazione penale	Omessa / non corretta applicazione/ determinazione dell'importo della penale da applicare	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_68	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Incasso penale	Mancato/ tardivo/ indebito incasso penale	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_69	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Riconoscimento penale al MEF	Mancato/ errato riconoscimento al MEF delle penali di spettanza	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_70	Servizi di supporto iniziative	Inadempimenti contrattuali	Risoluzione/ recesso contratto	Mancata risoluzione/ recesso del contratto a seguito di gravi inadempimenti previsti da norma o da contratto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_71	Servizi di supporto iniziative	Gestione Garanzie	Definizione importo garanzie	Non adeguata definizione dell'importo delle garanzie provvisorie e/o definitive all'interno del contratto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_72	Servizi di supporto iniziative	Gestione Garanzie	Acquisizione garanzie	Mancata/ non corretta (non conforme a quanto definito nel contratto) acquisizione delle	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_73	Servizi di supporto iniziative	Gestione Garanzie	Archiviazione garanzie	garanzie provvisorie e/o definitive (anche in contanti) Mancata / non corretta conservazione/archiviazione delle garanzie provvisorie e/o definitive al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_74	Servizi di supporto iniziative	Gestione Garanzie	Svincolo garanzie	Mancato / errato svincolo parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_75	Servizi di supporto iniziative	Gestione Garanzie	Escussione garanzie	Mancata/ errata escussione parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_76	Servizi di supporto iniziative	Gestione Garanzie	Escussione garanzie	Mancato/ tardivo/ indebito incasso delle garanzie escusse	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_77	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/controlli	Omessa/non corretta gestione delle istanze di subappalto e dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto (ricezione istanze - analisi documentale e verifica sul possesso dei requisiti da parte del fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_78	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/provvedimenti di diniego o autorizzazione/annullamento	Mancata/non corretta gestione dei provvedimenti di diniego/autorizzazione al subappalto, anche al fine di: - favorire/sfavorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_79	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/ rispetto quota	Mancato rispetto della soglia della quota massima subappaltabile	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_80	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/ termini	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_81	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Gestione Subappalto	Monitoraggio subaffidamento	Elusione della normativa del subappalto frazionando l'importo di un subappalto in più subaffidamenti	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_82	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/	Monitoraggio forniture	Programmazione verifiche ispettive	Mancata, errata o incompleta programmazione dei cicli di verifiche ispettive anche al fine di:	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Contratti su delega			- favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società			
R_83	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Monitoraggio forniture	Esecuzione verifiche ispettive	Mancato, errato o incompleto monitoraggio dei livelli di servizio previsti per gli ordinativi di fornitura delle Convenzioni/ AQ anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_84	Promozione e CRM	Gestione contenuti portale	Gestione contenuti portale Acquisti	Mancata, non corretta gestione dei contenuti del portale Acquisti: - al fine di omettere la diffusione di dati/informazioni in violazione degli obblighi in materia di trasparenza; - al fine di diffondere dati/informazioni non corrette o riservate; - diffondendo abusivamente opere dell'ingegno protette	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_85	Comunicazione	Gestione sito istituzionale - Comunicazioni e interna	Gestione contenuti sito internet/ intranet	Mancata, non corretta gestione dei contenuti del sito internet della Società e/o della Intranet aziendale: - al fine di omettere la diffusione di dati/informazioni in violazione degli obblighi in materia di trasparenza; - al fine di diffondere dati/informazioni non corrette o riservate; - diffondendo abusivamente opere dell'ingegno protette	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_86	Promozione e CRM	Customer Relationship Management	Gestione richieste al Call Center/ reclami	Mancata, errata o incompleta gestione delle richieste pervenute al Call Center/reclami	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_87	Promozione e CRM	Customer Relationship Management	Censimento reclami	Mancato, errato o incompleto censimento dei reclami	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_88	Promozione e CRM	Customer Relationship Management	Promozione e supporto alle Amministrazioni	Promozione e sviluppo di uno strumento del programma anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_89	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Istruttoria iscrizione Registro	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali / Tirocinanti al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_90	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Istruttoria iscrizione esame	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione all'esame di idoneità professionale al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_91	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Riconoscimento dei contributi al MEF	Non corretto riconoscimento al MEF dei contributi versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali/Tirocinio e/o quota annuale al Registro dei Revisori Legali	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_92	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Rimborso contributi non dovuti da revisori/tirocinanti	Non corretto rimborso al revisore legale/tirocinante dei contributi / parte dei contributi/quote erroneamente versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali /Tirocinio al fine di avvantaggiare svantaggiare un richiedente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_93	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Gestione formazione revisori legali	Errata/incompleta registrazione dei crediti formativi dei revisori legali	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_94	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione passiva	Gestione anagrafica fornitori	Gestione impropria dell'anagrafica dei fornitori (validazione/attivazione anagrafica in SIACC) anche al fine di: - ottenere un vantaggio per la società (es. inserimento in anagrafica di un fornitore inesistente al fine di effettuare operazioni fiscali illecite) - avvantaggiare terzi (inserimento e/o modifiche dell'anagrafica di un fornitore non regolare)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_95	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione passiva	Gestione pagamenti fatture	Gestione impropria dei pagamenti anche al fine di avvantaggiare la società o terzi: - es. pagamento di importi maggiori o importi non dovuti - es. ricezione denaro proveniente da attività illecite - impiego denaro in modo da far perdere le tracce di denaro di origine illecità	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_96	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione attiva	Gestione fatture attive	Gestione impropria delle fatture o di altri documenti contabili/fiscali (es. emissione di fatture per operazioni inesistenti o per di importi non veritieri - maggiori o minori rispetto al dovuto) anche al fine di avvantaggiare la Società o terzi (vantaggio fiscale)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_97	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione attiva	Gestione costi a rimborso	Mancata/ errata rifatturazione alle PA/Enti o Società Partecipate dei costi a rimborso in danno o a vantaggio della Società (es. false fatture attive verso il MEF per prestazione di servizi inesistenti)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_98	Amministrazione e Finanza	Gestione tesoreria	Riconciliazioni bancarie	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso o un pagamento	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_99	Amministrazione e Finanza	Gestione tesoreria	Movimentazioni bancarie	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_100	Amministrazione e Finanza	Gestione immobilizzazioni	Gestione cespiti materiali	Non corretta gestione della ricezione (quali- quantitativa) cespiti materiali	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_101	Amministrazione e Finanza	Gestione immobilizzazioni	Gestione cespiti immateriali	Non corretta gestione della ricezione (quali- quantitativa)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_102	Amministrazione e Finanza	Gestione immobilizzazioni	Registrazione cespiti nel libro cespiti	Non corretta registrazione dei cespiti, materiali e immateriali, nel libro cespiti	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_103	Amministrazione e Finanza	Gestione immobilizzazioni	Dismissione cespiti	Non corretta dismissione dei cespiti	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_104	Pianificazione operativa	Sviluppo e Predisposizioni e Disciplinari con Amministrazioni	Definizione pricing	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni anche al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_105	Amministrazione e Finanza	Gestione fiscalità	Gestione imposte e tasse	Gestione impropria (mediante occultamento, distruzione, atti fraudolenti) di scritture contabili o di altri documenti, al fine di non ottemperare correttamente agli obblighi in materia fiscale (es. evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_106	Amministrazione e Finanza	Elaborazione bilancio di esercizio	Tenuta scritture contabili	Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili anche al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_107	Amministrazione e Finanza	Elaborazione bilancio di esercizio	Predisposizione bilancio	Non corretta/attendibile predisposizione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione anche al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_108	Amministrazione e Finanza	Elaborazione bilancio di esercizio	Relazione al bilancio	Non corretta redazione della relazione/attestazione al Bilancio anche al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_109	Pianificazione strategica	Elaborazione e Gestione Piano Industriale	Piano industriale	Errata/ non adeguata definizione del Piano industriale	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_110	Controllo di Gestione	Budget	Analisi fabbisogni budget	Errata/non completa/non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_111	Controllo di Gestione	Budget	Predisposizione budget	Errata/non completa sintesi dei fabbisogni indicati nel budget/esposizione dei fatti incidenti sul budget e relativo monitoraggio, anche al fine di ostacolare le attività di controllo degli organi societari	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_112	Controllo di Gestione	Reporting	Reportistica trimestrale Programma	Sottoposizione al Collegio Sindacale e/o al Ministero dell'Economia e delle Finanze di documentazione incompleta o non corretta ai fini della reportistica trimestrale sul Programma	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_113	Controllo di Gestione	Reporting	Reportistica trimestrale Programma	Omessa/incompleta reportistica al Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine all'andamento del Programma	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_114	Controllo di Gestione	Reporting	Controlli del Collegio sindacale	Omessa/non corretta gestione dei controlli di competenza al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_115	Controllo di Gestione	Reporting	Trasmissione reportistica	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				gestionali e non al CdA e al CS (rendiconto trimestrale ex tableau de board)			
R_116	Gestione Compliance	N/A	Esercizio deleghe	Non corretto/illecito esercizio delle deleghe conferite e/o dei compiti statutariamente attribuiti, anche in violazione di norme di legge	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_117	Controllo di Gestione	Reporting	Reportistica al socio	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al Ministero dell'Economia e delle Finanze (es. Reporting, time & amount, operazioni straordinarie)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_118	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Analisi esigenza risorse	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_119	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Ricerca candidati	Mancata/non corretta pubblicazione del profilo di selezione sul sito in violazione delle regole di trasparenza e pubblicità della selezione o attivazione degli altri canali di raccolta delle candidature, al fine di favorire uno o più candidati	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_120	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Selezione candidati	Non corretta conduzione dell'iter di selezione di candidati, anche tramite società terze, in violazione delle regole procedurali interne al fine di: - favorire/sfavorire l'assunzione di un determinato candidato - sfavorire l'assunzione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_121	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Assunzione risorse - idoneità	Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_122	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Assunzione risorse (retribuzione/ livello inquadramento)	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_123	Risorse Umane	Gestione Amministrativa Personale	Gestione amministrativa personale	Non corretta gestione amministrativa del personale (a livello contributivo/ previdenziale, ecc.)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_124	Risorse Umane	Gestione Amministrativa Personale	Gestione fascicolo dipendente	Non corretta gestione del fascicolo del dipendente (es. dichiarazioni, certificati/ previdenziale)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_125	Risorse Umane	Gestione Amministrativa Personale	Gestione processo payroll	Non corretta gestione delle buste paga (ad es. imputazione ferie, retribuzione, detrazioni)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_126	Risorse Umane	Gestione amministrativa personale	Gestione politiche retributive	Non corretta gestione delle politiche retributive (RAL - MBO - una tantum)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_127	Risorse Umane	Performance	Gestione obiettivi	Errata determinazione degli	ALTO	PARZIALMENTE	MEDIO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
		management	(MBO)	obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile allo scopo di favorire/ sfavorire un dipendente		ADEGUATO	BASSO
R_128	Risorse Umane	Performance management	Valutazione obiettivi (MBO)	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile al fine di favorire/ sfavorire un dipendente	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_129	Risorse Umane	Gestione amministrativa personale	Gestione promozioni	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/ sfavorire un dipendente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_130	Risorse Umane	Formazione e Sviluppo	Gestione piano crescita personale	Non corretta gestione del piano di crescita professionale del personale	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_131	Risorse Umane	Formazione e Sviluppo	Gestione corsi di formazione	Improprio utilizzo di contributi/ finanziamenti pubblici per corsi di formazione	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_132	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Supporto specialistico per il MEF	Gestione convenzione SICOT	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_133	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Supporto specialistico per il MEF	Gestione disciplinare IGRUE	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_134	N/A	N/A	Gestione rapporti con le Autorità giudiziarie (es. TAR/ CdS/ GdF)	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità giudiziarie al fine di agevolare la Società nell'ambito del contenzioso/ indagini in cui Consip è parte (corruzione attiva)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_135	N/A	N/A	Gestione rapporti con Autorità di Vigilanza (es. AGCM/ ANAC/ Garante privacy)	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare la Società nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_136	N/A	N/A	Gestione Organi Controllo	Omessa/incompleta comunicazione e/o sottoposizione di documenti/informazioni allo scopo di ostacolare l'esercizio degli Organi/funzioni di Controllo della Società (Società di Revisione, RPCT, Collegio Sindacale, OdV, DP, DIA ecc)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_137	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Definizione fabbisogno effettivo di consulenti/ collaboratori	Ricorso a collaborazioni/ consulenze esterne non supportate da reale esigenza	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_138	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Selezione collaboratori/ consulenti	Non corretta selezione di collaboratori/consulenti in violazione delle regole procedurali interne al fine di: - favorire/sfavorire la selezione di un determinato candidato (es. affidamento diretto invece di procedura comparativa/alterazione iter di valutazione per selezionare soggetto irregolare)	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				- sfavorire la selezione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire la selezione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto			
R_139	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Gestione contratto consulenti/ collaboratori	Abuso di discrezionalità nella gestione del contratto di collaboratori/ consulenti (es. aspetti economici/ durata/ rinnovo /proroga)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_140	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa	Gestione Contenzioso	Elenco legali dir. Amministrativo - individuazione soggetti	Abuso di discrezionalità nell'inserimento/non inserimento di un legale esterno nell'Elenco Consip (es. erronea valutazione sul possesso dei requisiti, erronea sospensione/cancellazione, ecc)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_141	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa	Gestione Contenzioso	Assegnazione incarico legale amministrativo	Mancato rispetto delle regole interne per l'assegnazione degli incarichi di contenzioso amministrativo, anche con riguardo al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_142	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa	Gestione Contenzioso	Assegnazione incarico legale non amministrativo	Mancato rispetto delle regole interne per la selezione di un legale esterno non amministrativo, anche con riguardo al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_143	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa	Gestione Contenzioso	Gestione incarico legale esterno amministrativo / non amministrativo	Non corretta gestione dell'incarico conferito ad un legale esterno amministrativo/non amministrativo o all'Avvocatura dello Stato (es. assenza di collaborazione / aspetti economici / non corretta incidenza sull'operato del legale)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_144	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione sistema anticorruzione	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di cui alla normativa anticorruzione (es. L. 190/12 - Linee Guida disposizioni ANAC e normative correlate)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_145	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione Sistema anticorruzione - Nomina RPCT	Mancata/ non corretta nomina del RPCT	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_146	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione sistema anticorruzione - PTPC	Mancato/ritardato aggiornamento e approvazione del PTPC	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_147	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione sistema anticorruzione - Trasparenza	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza (es. D.Lgs. 33/2013 - Linee Guida disposizioni ANAC)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_148	Gestione	Gestione	Gestione	Mancata/ non corretta gestione	MOLTO	ADEGUATO	MEDIO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Compliance	Sistema Anticorruzione e Trasparenza	incompatibilità/ conflitto di interessi	delle situazioni di incompatibilità/ conflitto di interesse	ALTO		BASSO
R_149	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione revolving doors	Mancata/ non corretta gestione del revolving doors	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_150	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione incompatibilità/ conflitto di interessi ex d. lgs. 39/13	Mancata/ non corretta gestione di una situazione di incompatibilità/ conflitto di interessi ex d. lgs. 39/13	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_151	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione del whistleblowing	Mancata/ non corretta implementazione e gestione del sistema di whistleblowing	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_152	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione segnalazioni	Mancata/ non corretta gestione delle segnalazioni pervenute	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_153	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione accesso civico	Mancata/ non corretta gestione dell'accesso civico (semplice e generalizzato)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_154	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Gestione Piano Triennale di Rotazione del personale	Mancata/ non corretta gestione del Piano Triennale di Rotazione del personale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_155	Gestione Compliance	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza	Reporting	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel PTPC: - da parte della Società vs il RPCT o le Autorità competenti; - da parte del RPCT vs il vertice o le Autorità competenti (ivi inclusa la pubblicazione del reporting annuale)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_156	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_157	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - Nomina OdV	Mancata/ non corretta nomina dell'OdV	-	-	-
R_158	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - MOG	Mancata/non corretta redazione/approvazione del MOG	-	-	-
R_159	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Reporting	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel MOG: - da parte della Società vs l'OdV o le Autorità competenti; - da parte dell'OdV vs il vertice o le Autorità competenti	-	-	-
R_160	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Codice etico	Mancata/non corretta redazione/approvazione/monitoraggio del Codice Etico	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_161	Gestione Compliance	N/A	Sistema disciplinare	Mancata/non corretta redazione/approvazione/applicazione del Sistema disciplinare	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_162	Gestione Compliance	N/A	Formazione integrata	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				ne del Piano integrato di formazione ex d.lgs. 231/01 e L. 190/2012			
R_163	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08 e normativa collegata	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_164	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Deleghe/Nomine	Mancata/non corretta definizione del sistema di procure/deleghe/nomine in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: - RSP - ASPP - RLS - Addetti alla gestione delle emergenze (emergenze - incendio - primo soccorso) - Medico competente - Delegato del datore di lavoro - Sostituto delegato del datore di lavoro	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_165	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Documentazione	Mancata/ non completa adozione della documentazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro prevista dalla normativa e nel SSL; es: - documento di valutazione dei rischi (DVR) - istruzioni gestione delle emergenze - istruzioni primo soccorso - istruzioni evacuazione - istruzioni sorveglianza sanitaria - segnaletica di sicurezza	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_166	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Gestione contratti	Mancata/non corretta gestione dei contratti con i fornitori e con le Autorità competenti, al fine di ottenere un vantaggio per la Società (es. per ottenere una certificazione antincendio)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_167	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Controlli	Mancata/non completa verifica periodica sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro previste dalla normativa e nel SSL, ivi incluse le visite periodiche in materia sanitaria	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_168	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Reporting	Mancato/non adeguato/non tempestivo reporting al Vertice aziendale o alle Autorità competenti, anche al fine di avvantaggiare la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_169	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Formazione	Mancato/non corretta erogazione della formazione generica e specifica	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_170	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - gestione emergenze	Mancata/non corretta gestione delle situazioni di emergenza (es. Covid - 19 - incendio - ecc)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_171	Gestione	Gestione	Gestione sistema DP	Mancato/non corretto	ALTO	ADEGUATO	BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
	Compliance	Controlli Dirigente Preposto		adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05.			
R_172	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - nomina DP	Mancata/ non corretta nomina del DP	-	-	-
R_173	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - procedure	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05 relativi alla predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_174	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - attestazione e controlli	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05: - attestazione e controlli su adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure - corrispondenza bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_175	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - Reporting	Mancata/non corretto reporting semestrale	-	-	-
R_176	Gestione Compliance	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Antiriciclaggio ex D.lgs. 231/2007	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_177	Gestione Compliance	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Formazione	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di antiriciclaggio ex d.lgs. 231/07	-	-	-
R_178	Gestione Compliance	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Segnalazioni	Mancate/ non corretta segnalazione/reporting in base a quanto indicato nel Modello antiriciclaggio: - segnalazioni da parte dei dipendenti/vertici verso il GSOS - segnalazioni del GSOS alla UIF (Banca d'Italia) - reporting del GSOS ai vertici aziendali	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_179	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema Privacy	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Privacy (GDPR e Codice privacy)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_180	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema privacy - Nomina DPO	Mancata/non corretta nomina del DPO	-	-	-
R_181	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema privacy - Nomine e istruzioni	Mancata/non corretta gestione delle nomine (Responsabili esterni - Referenti interni - Incaricati - AdS - Istruzioni)	-	-	-
R_182	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema privacy - Registro trattamenti	Mancata/ non corretta redazione/gestione del Registro dei trattamenti	-	-	-



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_183	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema privacy - Data breach	Mancata/ non corretta gestione degli adempimenti connessi alla violazione dei dati personali	-	-	-
R_184	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema privacy - DPIA	Mancata/ non corretta effettuazione delle DPIA	-	-	-
R_185	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema Privacy - Reporting	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel Sistema privacy: - da parte della Società vs il DPO o le Autorità competenti; - da parte del DPO vs il vertice o le Autorità competenti	-	-	-
R_186	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Gestione Sistema privacy - Formazione	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di privacy	-	-	-
R_187	Gestione Compliance	Gestione Sistema Privacy	Integrità delle informazioni	Perdita di integrità delle informazioni, anche attraverso la violazione dei documenti che le contengono o il mancato rispetto delle norme/regole sulla loro gestione	MASSIMO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_188	Gestione Compliance	N/A	Diffusione informazioni riservate	Diffusione informazioni riservate	ESTREMO	ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_189	Gestione Compliance	N/A	Utilizzo informazioni riservate	Utilizzo improprio delle informazioni riservate anche a vantaggio dell'interesse del singolo o della società (es. compiere operazioni su titoli società in aggiudicazione)	ESTREMO	ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_190	Gestione Compliance	N/A	Diffusione informazioni false	Diffusione notizie false connesse alle iniziative di acquisizione a vantaggio dell'interesse del singolo o della società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_191	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Accesso sistemi informativi interni	Accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali al fine di: - estrarre dati / informazioni / documenti riservati da utilizzare/diffondere a terzi - danneggiare/alterare i dati ivi contenuti o il sistema (es per coprire inefficienze o comportamenti illeciti nell'autorizzazione degli acquisti interni) per avvantaggiare un dipendente o la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_192	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement	Esercizio	Accesso sistemi informativi gestiti dalla società	Accesso illegittimo ai sistemi informativi gestiti dalla società (es. piattaforma e-procurement) al fine di: - estrarre o alterare la documentazione/ le informazioni ivi contenute - danneggiare il sistema per avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara (es. venendo a conoscenza delle offerte degli altri partecipanti prima di sottoporre la propria o annullando una gara che non sta	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO



Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_193	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Controllo accessi sistemi informativi interni/gestiti dalla società	evolviendo come immaginato) Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_194	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Gestione banche dati e software aziendali	Abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o illecito utilizzo di banche dati, con lo scopo di: - consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_195	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Gestione/ acquisto banche dati e software aziendali	Abusivo utilizzo/detenzione di banche dati/software, con lo scopo di: - commettere le attività illecite di cui ai rischi 194 e 197	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_196	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Gestione, sviluppo Sistemi informativi interni	Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informativi interni anche al fine di avvantaggiare terzi o la Società (es. danneggiare il sistema accessi per impedirne la consultazione)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_197	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Disponibilità sistemi informativi gestiti dalla Società	Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informatici o telematici gestiti dalla Società (es. al fine di renderli, in tutto o in parte, inservibili) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_198	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement	Esercizio	Configurazione gara	Errata configurazione della gara sul sistema e-procurement (es. errato inserimento dei parametri) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_199	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement	Esercizio	Sviluppo formula anomalia dell'offerta	Errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del Mepa e del sistema di E-procurement, anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_200	Organizzazione e Processi	Evoluzione e Gestione Modello Organizzativo	Dimensionamento Strutture	Non adeguato dimensionamento quali/ quantitativo delle strutture interne	-	-	-
R_201	Risk Management	Gestione Risk Assessment Integrato	Gestione Risk Assessment Integrato	Non corretta esecuzione dell'analisi integrata dei rischi	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_202	Internal audit	Gestione Piano integrato controlli	Definizione Piano Integrato dei Controlli	Mancata/ Non corretta definizione del Piano Integrato dei Controlli anche al fine di avvantaggiare/svantaggiare le potenziali strutture destinatarie degli audit	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_203	Internal audit	Gestione Piano integrato controlli	Esecuzione Piano Integrato dei Controlli	Mancata/ non corretta esecuzione del Piano Integrato dei Controlli anche al fine di avvantaggiare/svantaggiare le potenziali strutture destinatarie degli audit	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_204	Internal audit	Reporting e Follow-up	Followup	Mancata/ non corretta tardiva implementazione delle	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

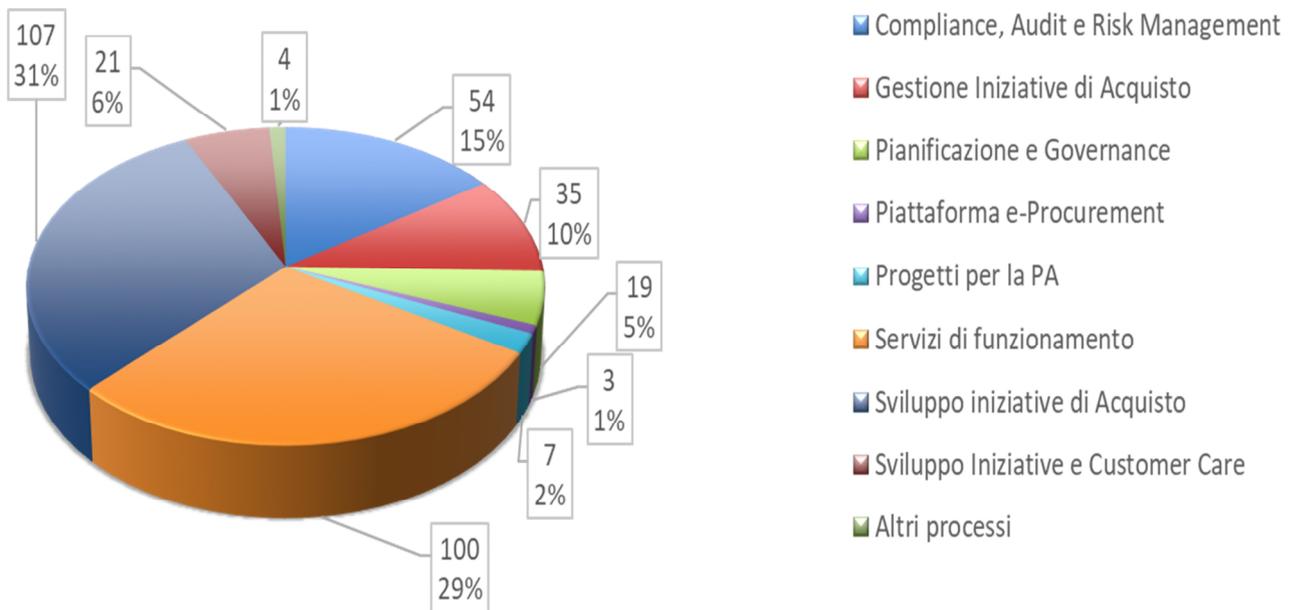


Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
				Raccomandazioni/ Piani di azione emesse in sede di audit/verifiche interne (PIC)			
R_205	Internal audit	Gestione Piano integrato controlli	Followup	Mancata/ non corretta esecuzione delle attività di follow up, emesse in sede di audit/verifiche interne (PIC), anche al fine di avvantaggiare il responsabile dell'implementazione dell'azione correttiva	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_206	Internal audit	Reporting e Follow-up	Reporting	Mancato/non adeguato/non tempestivo reporting al Vertice aziendale delle attività di audit, anche al fine di omettere informazioni rilevanti a vantaggio delle strutture oggetto di audit/della Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_207	Comunicazione	Media relation	Gestione attività testata registrata	Gestione impropria delle pubblicazioni effettuate in qualità di testata registrata, diffondendo/utilizzando impropriamente opere di ingegno protette (es. con i quaderni Consip)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_208	Comunicazione	Media relation – Gestione sito istituzionale	Comunicazione interna ed esterna	Non corretta adozione di policy generali o gestione della comunicazione esterna/interna, anche tramite il sito istituzionale: - utilizzando contenuti di propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia; - per fornire informazioni non corrette sulle attività svolte, al fine di ottenere un maggiore consenso o un vantaggio per la Società	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_209	Controllo di Gestione		Obiettivi aziendali	Mancato / non corretto raggiungimento obiettivi Aziendali, anche ai fini di ottenere corrispettivi non dovuti da parte degli enti con cui sono stipulati i Disciplinari	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_210	Sicurezza	Modello sicurezza fisica	Accesso sedi	Accesso alla sede e/o alle aree riservate di soggetti/oggetti non autorizzati	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_211	Servizi di sede e aziendali	Gestione ed evoluzione sede	Gestione rifiuti	Mancata / non corretta raccolta e/o smaltimento dei rifiuti (es. toner - fluidi refrigeranti – gas - ecc) e/o tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_212	Affari societari	Gestione segreteria societaria	Segreteria societaria - Custodia libri sociali	Mancata o non corretta tenuta dei libri sociali e dei verbali ivi contenuti, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio o della società di revisione/del Collegio Sindacale o di altri terzi	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_213	Affari societari	Gestione segreteria societaria	Segreteria societaria - adempimenti	Mancata o non corretta gestione degli adempimenti pre/post riunione degli organi societari, ad es. al fine di impedire o ostacolare	ALTO	ADEGUATO	BASSO



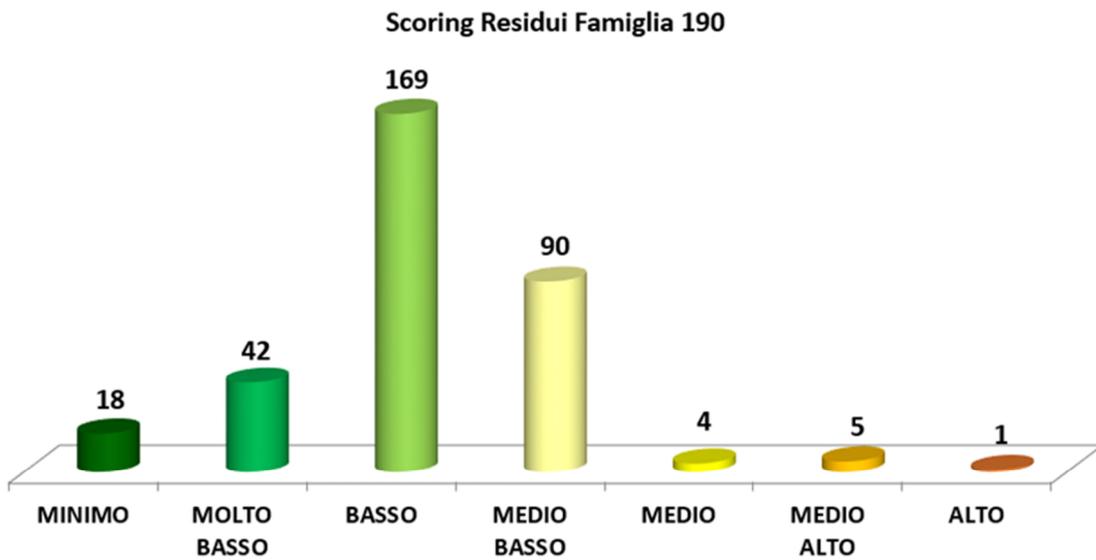
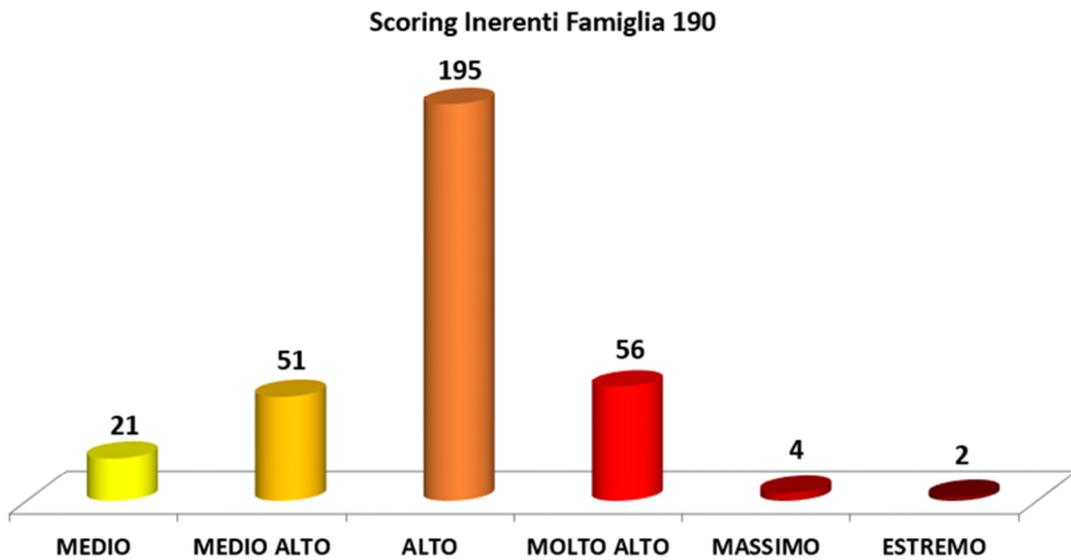
Rif. Nuovo	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_214	Affari societari	Gestione segreteria societaria	Segreteria societaria - Gestione del flusso informativo	lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio per avvantaggiare la Società (es. mancato deposito deleghe o verbali presso la CCIAA) Gestione del flusso informativo/documentale da e verso gli Organi Sociali anche da parte degli organi/funzioni di controllo al fine di rappresentare una situazione societaria non veritiera	ALTO	ADEGUATO	BASSO

La tabella sottostante evidenzia la distribuzione degli eventi di rischio in base alle Aree di rischio generali, individuate ai sensi della L. 190/2012.





Nel seguito i grafici relativi agli *scoring* inerenti e residui relativi alla "Famiglia 190":





6.3 Cause, conseguenze, anomalie significative e indicatori di rischio

In ottemperanza a quanto definito nel PNA 2015, per ogni rischio sono stati individuati (i) i fattori abilitanti degli eventi rischiosi e (ii) le conseguenze, nell'ambito delle tipologie sotto indicate.

<i>fattori abilitanti degli eventi rischiosi</i>	<i>conseguenze</i>
✓ scarsa procedimentalizzazione del processo	✓ perdita economica
✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti	✓ danno erariale
✓ errore operativo	✓ sanzioni
✓ accordi illeciti	✓ inefficienza
✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto	✓ contenzioso
✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne	✓ danno reputazionale
✓ mancato / errato recepimento della normativa di settore	✓ discontinuità operativa
✓ assenza controlli	

Per ogni rischio sono stati inoltre individuati, laddove possibile, le (i) anomalie significative e gli (ii) indicatori di rischio. Nel seguito la specifica degli indicatori di rischio individuati, per la gestione dei quali è stato richiesto un supporto informatico:

Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
- Alterazione delle operazioni di verifica/controllo	0	0a) Segnalazioni pervenute
- Alterazione delle operazioni di giudicazione		
- Anomalie nella gestione del catalogo		
- Revoca/ annullamento del bando senza motivazione		
- Ingiustificata assenza o ritardo nell'aggiudicazione della gara		
- Irregolarità nel processo di selezione e assunzione del personale		



Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
- Anomalie nella selezione di un collaboratore/ consulente		
- Presenza di gare in discontinuità rispetto all'edizione precedente - Ingiustificata assenza o ritardo nell'aggiudicazione della gara	1	1a) iniziative chiuse in assenza dell'attivazione dell'edizione successiva
- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti per la medesima merceologia	2	2a) procedure aggiudicate allo stesso fornitore per la medesima merceologia (con riguardo all'ultimo triennio/ultime tre edizioni della stessa iniziativa) 2b) ricorsi aventi ad oggetto l'erronea definizione dell'impianto di gara
- Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate/dirette vs stesso fornitore (sopra-soglia)	3	3a) n. procedure negoziate senza bando in rapporto al totale delle procedure attivate nell'anno (sopra soglia) 3b) n. procedure negoziate senza bando aggiudicate ad uno stesso fornitore (sopra soglia)
- Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate vs stesso fornitore (sotto-soglia)	4	4a) n. procedure negoziate aggiudicate ad uno stesso fornitore nell'ultimo anno
- Eccessivo ricorso ad affidamenti diretti (sotto-soglia)	5	5a) n. affidamenti diretti ad uno stesso fornitore nell'ultimo anno
- Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	6	6a) n. affidamenti sotto soglia aventi ad oggetto stesso bene/servizio effettuati nell'ultimo anno
- Presenza di errori nella documentazione di gara	7	7a) n. di errata corrige effettuati nell'ultimo anno
- Nomina di commissario con incompatibilità/conflitti di interesse	8	8a) Rilievi effettuati annualmente dalla DIA in seguito ai controlli sui contenuti del Registro sul Conflitto di Interessi
- Alterazione delle operazioni di verifica/controllo	9	9a) Ricorsi aventi ad oggetto le attività svolte dalla commissione di collaudo
- Alterazione delle operazioni di verifica/controllo (commissione di gara/RdP/ecc)	10	10a) Ricorsi aventi ad oggetto le attività di verifica/controllo e le esclusioni operate
- Alterazione delle operazioni di giudicazione	11	11a) Ricorsi aventi ad oggetto le attività di giudicazione
- Anomalie nel numero e nei tempi di sospensione e riattivazione (bando SDA)	12	12a) n. di sospensioni e riattivazioni



Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
- Abilitazioni / Ammissioni / Sospensioni effettuati con ritardo rispetto ai tempi definiti in procedura	13	13a) Provvedimenti di ammissione / abilitazione / sospensione adottati in ritardo
- Frequente chiusura di procedimenti senza applicazione di penali al fornitore	14	14a) n. penali applicate in rapporto al n. penali contestate
- Rilevanti scostamenti dal budget	15	15a) Risultanze <i>forecast</i> trimestrali
- Consistente scostamento tra le retribuzioni di neoassunti aventi medesimo inquadramento e la media aziendale	16	16a) Media retribuzioni neoassunti per inquadramento (cfr. procedura) su media retribuzioni aziendali per medesimo inquadramento
- Anomalie nella gestione delle assunzioni/collaborazioni	17	17a) Stipula contratti con soggetti nell'ambito del <i>black period</i>
- Ritardata approvazione del PTPC	18	18a) Approvazione del PTPC dopo il 31.01
- Violazione norme sul conflitto di interessi	19	19a) n. casi di conflitto di interessi reale non gestiti
- Anomalie nella gestione degli accessi civici	20	20a) Ricorsi presentati per mancata ottemperanza alle richieste di accesso civico
- Anomalie nella gestione del SSL	21	21a) n. infortuni
- Accesso o tentativo di accesso fraudolento ai sistemi interni/gestiti	22	22a) Accesso o tentativo di accesso fraudolento ai sistemi interni/gestiti
- Presenza di proroghe ingiustificate	23	23a) Ripetute proroghe vs un fornitore



7. TRATTAMENTO DEI RISCHI

7.1 Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza

Come già accennato, nei PNA succedutisi dal 2015 al 2019, viene prestata particolare attenzione alla necessità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. In ragione del fatto che le politiche sulle *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione, ANAC ribadisce la necessità che le misure di prevenzione della corruzione debbano essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. In seguito alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla L. 190/2012, i Piani di azione assumono, pertanto un valore programmatico ancora più incisivo. L'art. 1, comma 8, della citata Legge stabilisce, infatti che l'organo di indirizzo debba definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC.

In tale contesto, l'attenzione che la Società presta al tema dell'anticorruzione e della trasparenza trova dunque riscontro nelle linee di sviluppo aziendale, sia di breve che di lungo periodo.

Il PTPC viene, infatti, adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

- **promuovere il concetto della prevenzione della corruzione all'interno della Società, anche attraverso la collaborazione ed il coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione e nell'attuazione del PTPC**

- **promuovere il concetto della trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione**

Inoltre, il Piano industriale della Società può prevedere, al suo interno, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali obiettivi, laddove individuati, sono parte integrante dei Piani di azione di cui ai successivi paragrafi, i quali, a loro volta, vengono parzialmente recepiti quali obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO) e/o del Premio di Risultato (PDR).

Il sistema degli obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza viene infatti elaborato in coordinamento con il documento di programmazione strategico-gestionale della Società (Piano industriale) e gestito all'interno dei Piani di azione definiti nel PTPC, i quali recepiscono anche tutte quelle iniziative che si rendono necessarie in base a:

- ✓ risultanze dell'analisi dei rischi;
- ✓ risultanze delle attività di controllo effettuate dall'Area Internal Audit e/o dagli Organi di controllo della Società;
- ✓ segnalazioni che hanno evidenziato criticità o suggerito migliorie;
- ✓ modifiche o nuove normative che impattano sui centri di rischio individuati;
- ✓ violazioni delle prescrizioni del PTPC/sistema procedurale interno;



- ✓ identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività.

7.2 Piani di azione

All'atto dell'approvazione del PTPC, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT, definisce anche i Piani di azione, la cui priorità di trattamento è definita:

- in base al livello dei rischi;
- in base all'obbligatorietà della misura da attuare;
- in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura;
- tenendo in considerazione le attività già avviate dalla struttura interna ed i Piani di azione pregressi;
- tenendo in considerazione le eventuali raccomandazioni effettuate (i) dal RPCT in seguito ai controlli effettuati o alle segnalazioni pervenute e/o (ii) dall'Area Internal Audit in seguito agli audit/controlli effettuati;
- tenendo in considerazione le eventuali raccomandazioni effettuate dagli altri organi di controllo, in un'ottica di integrazione.

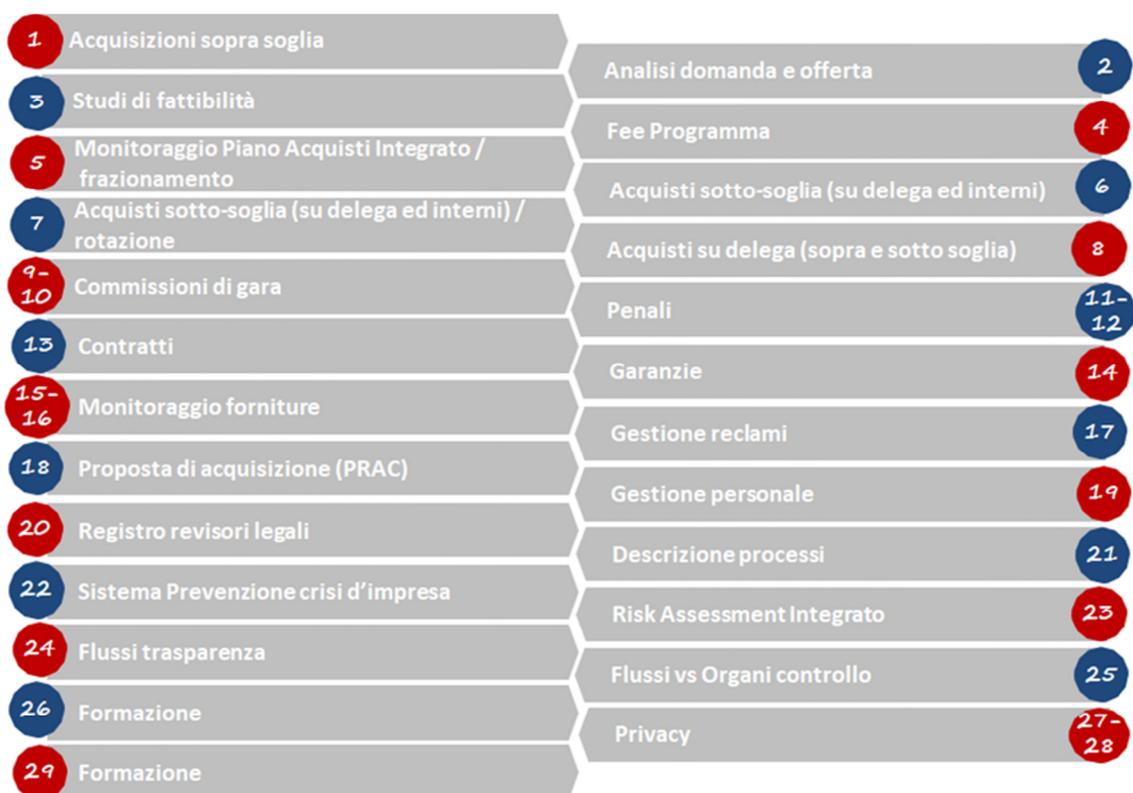
All'atto dell'aggiornamento periodico del PTPC, i Piani di azione possono essere integrati e/o modificati in seguito alle nuove esigenze che dovessero sorgere nel periodo di riferimento, anche in considerazione dell'aggiornamento del Piano industriale della Società. Nel PTPC viene anche dato atto dello stato di attuazione dei Piani di azione definiti nell'esercizio precedente.

Il RPCT monitora periodicamente lo stato di avanzamento dei singoli Piani di azione, dandone atto nella propria Relazione semestrale.

7.3 Stato di attuazione dei Piani di azione 2020

Nel PTPC 2020 sono stati individuati n. 29 Piani di azione, alcuni dei quali prevedono la prosecuzione di attività relative a quanto inserito nel PTPC 2019 e non portato a compimento nei termini assegnati o sono comunque relativi ad attività che necessitano di ulteriori sviluppi rispetto a quanto già effettuato; **a questi sono stati aggiunti ulteriori Piani di azione, parte dei quali risulta ancora in fase di completamento, in quanto alcune tempistiche di realizzazione sono state condizionate dall'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'intero 2020 e dalla necessità di attuare nuove modalità di lavoro; la struttura ha dunque dovuto rimodulare le diverse priorità, soprattutto nell'ambito dell'informatica interna e della formazione.**

Per ognuno dei Piani di azione sotto indicati, si riporta nel seguito lo stato di attuazione.



7.3.1 Acquisizioni sopra-soglia

L'obiettivo del Piano di azione iniziale (2018) era volto a realizzare una nuova applicazione denominata "Gestione Documentazione Gara", finalizzata ad automatizzare l'intero processo di produzione della documentazione di gara, creando un ambiente informatico protetto allo scopo di consentire (i) l'accesso alla documentazione da parte delle sole risorse autorizzate, anche al fine di limitare la circolazione delle informazioni riservate contenute nelle strategie; (ii) l'utilizzo del medesimo documento da parte di tutti gli attori coinvolti, nonché (iii) la tracciabilità degli interventi e l'identificabilità delle risorse e (iv) blocchi autorizzativi e controlli specifici da parte del Comitato gare; (v) limitando al tempo stesso gli errori materiali.

Si tratta di un progetto piuttosto ampio, che ha richiesto un rilevante impegno da parte delle strutture coinvolte: nel corso del 2018 sono stati infatti condivisi e definiti tutti i requisiti funzionali necessari al rilascio della nuova applicazione; pertanto nel PTPC 2020 è stato inserito il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
1	Acquisizioni sopra soglia	Messa in esercizio del sistema "Gestione documentazione di gara"	DEPSI Tutte le strutture	31.12.2020	

Le prime funzionalità del sistema "GEDOGA" sono state rilasciate in esercizio in data 8 aprile 2020. Le ulteriori funzionalità dedicate alla lavorazione della documentazione di gara da parte



del CM e del gruppo di lavoro, nonché tutte le funzionalità connesse all'iter approvativo e al supporto alla pubblicazione della stessa da parte dei soggetti preposti, sono state rilasciate in esercizio in data 30 novembre 2020. Nei mesi scorsi sono stati formati i relativi *focal point*; nello specifico:

- Category Manager e altri referenti che collaborano nella redazione della documentazione delle gare sopra-soglia (es legale di riferimento, referenti aspetti economici, eventuali referenti per aspetti specifici es. GPP)
- Responsabili del procedimento.

7.3.2 Analisi domanda e offerta – Studi di fattibilità

Nell'ambito del Risk Assessment Integrato sono emersi alcuni aspetti che hanno reso necessario intervenire sulle analisi che vengono effettuate dalla struttura interna ai fini della predisposizione di una strategia, con particolare riguardo agli studi di fattibilità, alle analisi del mercato ed alle analisi delle esigenze della PA, che hanno comportato l'inserimento, nel PTPC 2019/2020, di specifici Piani di azione in materia. Nello specifico:

- ✓ al fine di rendere tracciata l'identificazione della fonte dei dati o degli input per gli **studi di fattibilità** relativi alle nuove categorie merceologiche, sono state definite dalla struttura le modalità del loro inserimento nel Piano Merceologico, con esplicitazione dei relativi input: es. esigenze PA raccolte (da Account/Demand Manager, ecc.), vincoli ed input interni (ad es. da altre aree aziendali, normativi);
- ✓ per quanto attiene l'**analisi dell'offerta**, nello standard della strategia di gara è stato formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare la stessa, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato, così come prescritto nell'ambito della relativa procedura aziendale; è stata inoltre pubblicata la procedura "Consultazione del mercato - Modalità Operative";
- ✓ con riferimento all'**analisi della domanda**, è stata completata la valutazione della sistematizzazione della raccolta dati e feedback da parte della PA attraverso l'utilizzo di varie modalità (es. questionari, contatto diretto, analisi CRM).

Al fine di formalizzare quanto sopra e fornire specifiche indicazioni alla struttura operativa, sono stati dunque inseriti i seguenti Piani di azione 2020, in via di conclusione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
2	Analisi domanda	Formalizzazione Linee guida che disciplinano modalità e strumenti per effettuare l'analisi della domanda	Mercati Sourcing DRC	31.12.2020	 in corso
3	Studi di fattibilità	Integrazione della normativa interna indicando per gli studi di fattibilità iter e compiti/responsabilità della struttura	Mercati Sourcing DRC	31.12.2020	 in corso



7.3.3 Fee Programma

Il Decreto Mef del 23 novembre 2012, recante “Norme di attuazione dell’articolo 1, comma 453, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come sostituito dall’art. 11, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, in tema di meccanismi di remunerazione sugli acquisti” (in .G.U. – Serie Generale n.8 del 10-1-2013), ha stabilito le modalità di attuazione del meccanismo di remunerazione mediante “fee”, che va a parziale copertura dei costi di funzionamento di Consip nell’ambito del Programma di razionalizzazione della spesa.

Nel 2020, in ragione dello stato di attuazione delle attività richieste dagli organi di controllo per ridurre l’esposizione di tale centro di rischio:

- è stato richiesto un audit specifico sulle fee (sia Programma che Altri disciplinari) nel Piano Integrato dei Controlli;
- sono stati inseriti i seguenti Piani di azione 2020, che sono in corso di finalizzazione unitamente all’esecuzione delle attività oggetto di raccomandazione in seguito al predetto Audit.

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
4	Fee Programma	Fase 1: Definizione nuovo modello calcolo fee	DPRPA	30.06.2020	 in corso
		Fase 2: Aggiornamento procedura interna che disciplina l'iter di gestione delle fee, aggiornata con il nuovo modello e con la specifica delle modalità adottate per controlli / monitoraggio	DPRPA	31.12.2020	 in corso

7.3.4 Monitoraggio Piano-Acquisti Integrato/frazionamento

In ragione di quanto emerso dall’audit “Modalità di gestione delle acquisizioni su delega sotto soglia” e dalle analisi effettuate nell’ambito *del Risk Assessment Integrato*, sono state rilevate alcune criticità in ordine alla gestione degli acquisti ed al possibile frazionamento; nel PTPC 2020 sono stati quindi inseriti i seguenti Piani di azione, alcuni dei quali risultano attualmente in corso:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
5	Monitoraggio Piano Acquisti Integrato / frazionamento	Fase 1: definizione (i) modalità condivise di calcolo utilizzate per l’individuazione della soglia oltre la quale si verifica il frazionamento degli acquisti e la gestione di tale fattispecie; (ii) controlli / condivisioni da effettuare per	DPSO	31.03.2020	



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
		evitare il superamento della soglia, che consentano anche una maggiore segregazione sul monitoraggio del PAC			
		Fase 2: implementazione applicativo per il monitoraggio del Piano acquisti integrato (Piano che contiene tutte le richieste di acquisto, indipendentemente dall'importo, sia che si tratti di acquisti interni Consip sia di acquisti per altre P.A.) che preveda anche alert/controlli in tema di frazionamento	DEPSI	31.12.2020	 in corso
		Fase 3: aggiornamento relativa procedura interna	DPSO DRC	31.12.2020	 in corso

7.3.5 Acquisti sotto-soglia (su delega ed interni)

Come noto, già nei precedenti PTPC era stato inserito, quale Piano di azione, l'aggiornamento della procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia a costo Consip, che doveva meglio precisare: i) il criterio di rotazione dei fornitori e ii) la definizione del Piano annuale degli acquisti (PAC), nell'ottica di prevenire il frazionamento, avendo particolare riguardo al flusso di processo ed alla matrice delle responsabilità relative al Piano. Nel PTPC 2019, ad integrazione di quanto sopra e in un'ottica di maggiore trasparenza delle informazioni relative alle indagini di mercato degli acquisti sotto-soglia, è stato chiesto di dare maggiore visibilità agli avvisi mediante la loro pubblicazione anche sulla home page del sito internet istituzionale, oltre a quanto già effettuato in attuazione del D. Lgs. 33/2013 nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", sotto-sezione "Avvisi". Nel PTPC 2020, al fine di perfezionare il processo degli acquisti sotto soglia (su delega ed interni) sono stati inseriti i seguenti Piani di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
6	Acquisti sotto-soglia (su delega ed interni)	Integrazione della procedura interna come segue: - con riguardo agli acquisti < 40.000 euro, recepimento delle modalità/criteri adottati in tema di congruità e formalizzazione motivazione - formalizzazione coinvolgimento del legale e dei controlli verticali con riguardo alle comunicazioni delle evidenze (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) alle Autorità (es. ANAC, AGCM)	DPSO DRC	30.09.2020	 in corso



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
7	Acquisti sotto-soglia (su delega ed interni) / rotazione	Fase 1: Implementazione monitoraggio periodico dell'applicazione del criterio di rotazione dei fornitori, attraverso reportistica Fase 2: Aggiornamento della relativa procedura	DPSO DRC	31.10.2020	 in corso
8	Acquisti su delega (sopra e sotto soglia)	Integrazione della normativa interna indicando per le note tecniche iter e compiti/responsabilità della struttura, come da prassi consolidata, ivi inclusi i controlli e le richieste di revisione effettuate dalla Società vs la committente	Sourcing DADDB DPSO DPPA DRC	31.12.2020	 in corso

7.3.6 Commissioni di gara

Tale piano di azione è stato sospeso in ragione di quanto disposto dal DL 76/2020 convertito con L. 120/2020, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, che ha prorogato al 31 dicembre 2021 l'entrata in vigore dell'Albo dei commissari presso l'ANAC. Si è ritenuto invece necessario inserire tra i Piani di azione 2020 la formalizzazione ed implementazione delle modalità operative volte a garantire la rotazione dei commissari interni nell'ambito delle commissioni di gara per gli acquisti sotto-soglia.

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
9	Commissioni di gara	Aggiornamento procedura per nomina dei commissari di gara post entrata in vigore Albo ANAC	Sourcing Mercati DPSO DAL DRC	31.12.2021 (o altra data in ragione di quanto definito in tema da ANAC)	 sospeso
10	Commissioni di gara	Formalizzazione / implementazione delle modalità operative adottate nella prassi, che garantiscono la rotazione dei commissari interni nell'ambito delle commissioni di gara per gli acquisti sotto-soglia	DPSO DRC	31.03.2020	

7.3.7 Penali

In considerazione della delicatezza della tematica, a partire dal II semestre 2015, sono stati avviati controlli ed interventi specifici da parte del RPTC e della DIA, all'esito dei quali sono stati richiesti alcuni interventi migliorativi al processo di gestione delle penali (es. allineamento e aggiornamento delle clausole contrattuali che disciplinano la contestazione delle penali;



l'aggiornamento della procedura interna) ed alcuni interventi di carattere organizzativo volti a ridurre l'esposizione ai rischi in tale ambito (es. costituzione di un ufficio ad hoc per la gestione amministrativa dei contratti: garanzie, penali, ecc.). A completamento di quanto sopra si richiamano i seguenti Piani di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
11	Penali	Informatizzazione del processo di gestione delle penali, che consenta la tracciatura dell'iter decisionale e della segregazione dei compiti/funzioni	DEPSI Tutte le strutture	31.12.2020	 in corso
12	Penali	Aggiornamento procedura penali in base alla nuova riorganizzazione (coinvolgimento Mercati e struttura dedicata)	DPRPA DADDB DPPA DPSO Tutte le strutture DRC	31.12.2020	

7.3.8 Contratti

In ragione della riorganizzazione interna intervenuta ad ottobre 2019 si è ritenuto necessario inserire nel PTPC 2020 il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
13	Contratti	Formalizzazione procedura gestione contratti in base alla nuova riorganizzazione (coinvolgimento Mercati e struttura dedicata)	DPRPA - Area gestione e monitoraggio contratti Tutte le strutture DRC	30.06.2020	

7.3.9 Garanzie

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
14	Garanzie	Aggiornamento procedura interna con le casistiche di richiesta delle garanzie provvisorie/definitive per gli acquisti sotto soglia e le eventuali modalità di deroga	DPSO DRC	31.05.2020	



7.3.10 Monitoraggio forniture

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
15	Monitoraggio forniture	Formalizzazione nella documentazione di processo: (i) criteri di scelta delle iniziative da verificare; (ii) linee guida che descrivono le modalità di campionamento degli ordinativi di fornitura che verranno sottoposti a visita ispettiva; (iii) pianificazione dei cicli di V.I. e di ingaggio dell'OdI, prevedendo rispettivamente un'istruttoria verso il Responsabile DPRPA che descriva i criteri applicati per l'individuazione delle iniziative da verificare e una modulistica ad hoc per la comunicazione da inviare all'OdI per l'avvio dei cicli di V.I.	DPRPA DRC	30.06.2020	
16	Monitoraggio forniture	Valutazione possibilità/casistiche di avvio visite ispettive anche in assenza del raggiungimento del relativo budget	DPRPA	31.12.2020	

Con riferimento al piano di azione n. 16, si segnala che all'interno della procedura sul monitoraggio delle forniture è stato previsto che i cicli di V.I. possano essere avviati anche nei casi in cui non sia stato raggiunto il "budget minimo", nonché in quelli in cui sia stato raggiunto il "costo massimo" per il fornitore, individuando conseguentemente gli strumenti di copertura dei costi. Sono stati pertanto aggiornati gli Standard di gara con clausole ad hoc idonee all'individuazione della copertura dei costi; nella PRAC sono individuati gli strumenti di copertura dei costi delle verifiche ispettive da effettuarsi nei casi in cui non vi sia disponibilità di budget lato fornitore.

7.3.11 Gestione reclami

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
17	Gestione reclami	Strutturare e formalizzare una modalità di analisi dei reclami che ne preveda una tracciatura tempestiva e omogenea da parte degli attori coinvolti, nonché una reportistica con periodicità collegata anche alla rilevanza degli stessi, da sottoporre ai Responsabili della Divisione e delle Aree della DPRPA, per le opportune valutazioni	DPRPA	31.03.2020	 in corso



7.3.12 Proposta di Acquisizione (PRAC)

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
18	Proposta di Acquisizione (PRAC)	Fase 1: Informatizzazione dell'iter autorizzativo interno relativo alle acquisizioni Consip (a costo e a rimborso) con tracciatura dei ruoli e delle attività svolte. Fase 2 Aggiornamento relativa procedura	DEPSI DRC	31.12.2021	 in corso

7.3.13 Gestione Personale

Nel 2020 è proseguita, da parte del RPCT, l'attività di verifica dell'implementazione e dell'efficace attuazione delle misure poste a presidio della prevenzione della corruzione nello specifico settore del *recruitment* e dei processi di crescita del personale; nel PTPC 2020 è stato dunque confermato il seguente piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
19	Personale	Conclusione progetto Skill Map del personale interno e Modello delle figure professionali Consip	DRC Tutte le strutture	31.12.2020	

7.3.14 Registro revisori legali

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
20	Registro revisori legali	Formalizzazione delle check list/procedure relative alla gestione del Registro	DPPA DRC	31.12.2020	 in corso

7.3.15 Descrizione processi

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA2019), ha messo in luce la necessità di procedere alla mappatura dei processi attraverso l'identificazione dell'elenco completo degli stessi, la descrizione analitica di essi e la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo, in modo tale da rendere comprensibile le modalità di svolgimento dei singoli processi. Pur disponendo già di una effettiva identificazione dell'elenco completo dei processi della Società, si è ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento della mappatura e ad una descrizione più analitica degli stessi per attività e fasi, così come richiesto.



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
21	Descrizione processi	Aggiornamento mappatura dei processi e descrizione delle relative fasi, in ottemperanza a quanto richiesto sul punto nel PNA 2019	DRC	30.06.2020	

7.3.16 Sistema prevenzione crisi d'impresa

Con D.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 è stato emanato il Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (nel seguito il "Codice"), pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 14 febbraio 2019, con l'obiettivo di riformare in modo organico la disciplina delle procedure concorsuali, al fine di:

- consentire una diagnosi precoce dello stato di difficoltà delle imprese;
- evitare che il ritardo nel percepire i segnali di crisi possa portare ad uno stato di crisi irreversibile e ad un fallimento di impresa.

Dal Codice della crisi d'impresa derivano specifici obblighi in capo all'organo di gestione nel suo complesso (adottare un assetto organizzativo adeguato ad una tempestiva rilevazione dello stato di crisi e all'assunzione delle idonee iniziative; verificare l'adeguatezza di tale assetto organizzativo; monitorare efficacemente la continuità aziendale) ed in capo all'organo di controllo (verificare che l'organo amministrativo valuti costantemente - assumendo le conseguenti idonee iniziative - se l'assetto organizzativo dell'impresa è adeguato; verificare se sussiste l'equilibrio economico finanziario e quale è il prevedibile andamento della gestione; segnalare immediatamente allo stesso organo amministrativo l'esistenza di fondati indizi della crisi).

In virtù di quanto sopra illustrato è stato inserito nel PTPC 2020 il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
22	Sistema prevenzione crisi d'impresa	Adozione Modello di prevenzione della crisi d'impresa ex D.lgs. 14/2019	DCS DAFC	31.12.2020	 in corso

Il Codice è in vigore a far data dal 16 marzo 2019, fatta eccezione per alcune delle misure più innovative (es. l'introduzione delle procedure di allerta allo scopo di consentire la pronta emersione della crisi e quindi il rientro del dissesto e il risanamento, ove possibile), che avrebbero dovuto entrare in vigore il 15 agosto 2020 e che, invece, sono state posticipate al 1 settembre 2021 per consentire alle imprese di dotarsi dei necessari presidi. La tempistica massima del predetto Piano è stata dunque riparametrata in tal senso. La Società ha comunque già effettuato un risk assessment integrato ed ha avviato anche la revisione delle procedure interne relative al settore "amministrativo" a fronte delle disposizioni del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSPP - Decreto Madia – d.lgs 175/2016) – che aveva già



prospettato un sistema molto simile a quello rappresentato dal Codice della crisi e dell'insolvenza. Le strutture interessate dal Piano di azione hanno inoltre già avviato una verifica per l'individuazione di eventuali ulteriori presidi o la necessità di implementare/rafforzare quelli già esistenti e definire più puntualmente gli indicatori di rischio richiesti dalla norma, sempre nell'ottica integrata che già contraddistingue le attività di *compliance* aziendali. Si segnala, infine, che il Collegio sindacale verifica periodicamente i relativi indici.

7.3.17 Informatizzazione Risk Assessment integrato

Come noto, la Società ha adottato unico modello di gestione dei rischi aziendali "Risk Assessment Integrato" per l'analisi e la valutazione dei rischi integrata; tale approccio consente (i) l'utilizzo di una metodologia unica di analisi e valutazione dei rischi e dei controlli, (ii) la razionalizzazione ed integrazione dei rischi e controlli, (iii) un Risk Model complessivo e tematico per famiglie di rischio, (iv) la sinergia tra organi di controllo. E' stato dunque inserito nel PTPC 2020 il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
23	Risk Assessment integrato	Informatizzazione della gestione del Risk Assessment Integrato	DEPSI	31.12.2020	 in corso

7.3.18 Flussi trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione di tutta una serie di dati nella sezione "Società Trasparente", le cui modalità, contenuti e tempistiche sono disciplinati nel PTPC. E' dunque compito del RPCT (i) monitorare la corretta pubblicazione di tutti i dati interessati, ivi inclusi quelli inerenti le iniziative di gara; (ii) supportare la struttura analoga all'OIV ai fini del rilascio della certificazione annuale. Nell'ottica di efficientare tale processo, è stato inserito il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
24	Flussi trasparenza	Messa in esercizio sistema informatico per gestione flussi trasparenza, anche ai fini di una più efficiente gestione dei relativi controlli	DEPSI DCS	30.06.2020	

Ad inizio luglio è stato rilasciato sulla Intranet Aziendale (sezione "Applicazioni"), il nuovo applicativo "Società trasparente" che replica esattamente l'albero della sezione "Società trasparente" presente sul sito Consip e l'articolazione dei diversi contenuti. Per ciascun contenuto da pubblicare è previsto un modulo che deve essere compilato con i dati richiesti e corredato di eventuali allegati. Restano escluse, tuttavia, dal nuovo sistema di pubblicazione - e continueranno dunque a seguire le modalità originarie - tutte le pubblicazioni relative alle gare;



pertanto è stato inserito uno specifico Piano di azione per il 2021 avente ad oggetto la conclusione del progetto di informatizzazione delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 anche per la sezione “Bandi di gara e contratti”

7.3.19 Flussi vs Organi controllo

Come anticipato nel PTPC 2020, nel corso del 2019, anche al fine di garantire un maggior coinvolgimento della struttura ed un monitoraggio più efficace, è stato impostato uno schema di report periodico nei confronti di RPCT/OdV/DPO/GSOS, a carico dei Referenti anticorruzione e trasparenza, con il doppio scopo (i) di ragguagliare con cadenza periodica gli organi di controllo sui rapporti tra le attività svolte aventi rilevanza ex L. 190/12, d.lgs. 231/01, GDPR e d.lgs. 231/07, nonché (ii) di supportare i Referenti negli obblighi di reporting. Nel PTPC è stato dunque previsto il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
25	Flussi vs Organi controllo	Informatizzazione della gestione dei flussi informativi vs. RPCT/OdV/GSOS/DPO	DEPSI	31.12.2020	 in corso

7.3.20 Formazione

A seguito dell'emergenza Covid-19, Consip ha attuato la modalità di lavoro da remoto per tutta la popolazione aziendale e la sospensione di attività non essenziali e differibili quali le attività di formazione in presenza. In virtù di tale situazione l'erogazione della formazione programmata nel “Piano integrato della formazione” per il 2020, che prevedeva formazione in aula (così come previsto dai capitolati dei contratti di formazione in essere per appalti, commissioni di gara e RdP), ha inevitabilmente subito un rallentamento. Il programma di formazione 2020 è dunque in gran parte rinviato al 2021, sebbene allo stato risulti erogata gran parte della formazione tecnica.

7.3.21 Privacy

In un'ottica di costante sensibilizzazione sul tema della protezione dei dati personali, è stata programmata per il 2020 l'erogazione di una formazione tecnica alle figure aziendali dei Category Manager al fine di poter meglio implementare, nell'ambito delle iniziative di gara, le misure di sicurezza di natura tecnica e logica da porre a protezione dei dati personali. Ciò anche in ragione del ruolo di Consip S.p.A. quale centrale di committenza a livello nazionale, attraverso cui è ragionevole pensare di poter veicolare nei confronti delle PA, la conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Nel PTPC 2020 sono stati pertanto inseriti i seguenti Piani di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
---	----------------------	-----------------	------------------------------	--------------------	------------------



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
27	Privacy	Erogazione formazione specifica in tema di privacy prevista nel Piano integrato della formazione 2020	DCS/DPO DEPSI DRC	31.12.2020	 in corso
28	Privacy	Messa in esercizio sistema informatico per la gestione del Sistema Privacy	DEPSI DCS	30.06.2020	

Con riferimento al Piano di azione n. 27 si segnala che l'erogazione della formazione programmata nel "Piano integrato della formazione" per il 2020 ha subito un rallentamento a causa dell'emergenza Covid-19 come precedentemente illustrato per il Piano di azione n. 26, essendo sospesa l'attività di formazione in aula.

7.3.22 Antiriciclaggio

Come noto, in ottemperanza all'art. 10 del d.lgs. 231/07, Consip ha nominato il Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (GSOS) ed ha avviato il Progetto per l'implementazione del Modello interno di rilevazione, analisi e segnalazione delle operazioni sospette. Per la definizione di tale Modello Interno, è stata condotta un'attività di risk assessment sui rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, anche attraverso l'esame degli indicatori di anomalia emanati dall'UIF, adottandoli nella quasi totalità. Il "Modello Antiriciclaggio" prevede anche l'implementazione di un applicativo informatico per la gestione guidata dell'intero iter di segnalazione di operazione sospetta. L'utilizzo di tale applicativo assicura (i) omogeneità nell'esecuzione degli adempimenti operativi, (ii) tracciabilità delle verifiche svolte, (iii) monitoraggio dei tempi di esecuzione; (iv) inoltro delle comunicazioni all'UIF in via telematica; (v) riservatezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto delle operazioni. La Società si è inoltre dotata di apposita Policy interna per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, provvedendo anche ad avviare programmi di formazione generale e specifica del personale dipendente/collaboratori sulla normativa e sul Modello adottato. A completamento di quanto sopra nel PTPC 2020 è stato inserito il seguente Piano di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
29	Antiriciclaggio	Erogazione formazione specifica antiriciclaggio prevista nel Piano integrato della formazione 2020	DCS/GSOS DRC	31.12.2020	



7.4 Piani di azione 2021 - 2022

Nel seguito la sintesi dei Piani di azione, che la Società intende adottare nel corso del 2021 e del 2022, ad integrazione di quanto già avviato nel 2020.

Si segnala che nel mese di marzo 2021 è intervenuta la riorganizzazione aziendale come definita nel cap. 5.2 (cfr organigramma), pertanto nei seguenti piani di azione sono indicate le nuove Divisioni fatte salve eventuali integrazioni che si dovessero rendere necessarie in ragione della pubblicazione del funzionigramma.

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
1	Analisi domanda	Formalizzazione Linee guida che disciplinano modalità e strumenti per effettuare l'analisi della domanda	Sourcing DPG DRC	30.06.2021	Pubblicazione Linee guida
2	Studi di fattibilità	Integrazione della normativa interna indicando iter e compiti / responsabilità della struttura per gli studi di fattibilità	Sourcing DPG DRC	30.06.2021	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
3	Fee Programma	Fase 1: Definizione nuovo modello calcolo fee	DPGSA DPG	31.12.2021	Documento attestante la condivisione con il Mef del nuovo Modello Fee
		Fase 2: Aggiornamento procedura interna che disciplina l'iter di gestione delle fee, integrata con il nuovo modello e con la specifica delle modalità adottate per i controlli (metodologia e campionamento) delle Dichiarazioni ex DPR 445/2000 e il relativo monitoraggio	DPGSA DRC DAFC	31.12.2021	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
4	Monitoraggio Piano Acquisti Integrato / frazionamento	Fase 1: implementazione applicativo per il monitoraggio del Piano acquisti integrato (Piano che contiene tutte le richieste di acquisto, indipendentemente dall'importo, sia che si tratti di acquisti interni Consip, sia di acquisti per altre P.A.) che preveda anche alert/controlli in tema di frazionamento	DEPSI DPG DSO	30.09.2021	Rilascio in ambiente di Collaudo
		Fase 2: aggiornamento relativa procedura interna	DPG DRC DSO	31.12.2021	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata



5	Proposta di Acquisizione	Fase 1: Formalizzazione delle nuove modalità di iter autorizzativo interno relativo alle acquisizioni Consip con tracciatura dei ruoli e delle responsabilità con particolare riguardo al proponente e all'ufficio acquisti - recepimento delle modalità/criteri adottati in tema di congruità e formalizzazione motivazione.	DSO DRC DAFC	30.06.2021	Pubblicazione procedura
		Fase 2: Informatizzazione del workflow autorizzativo che consenta la tracciatura dell'iter approvativo	DEPSI DSO DRC	31.12.2021	Messa in esercizio del sistema
6	Acquisti sotto-soglia (su delega e interni) / rotazione	Fase 1: formalizzazione delle modalità di applicazione del criterio di rotazione ai sensi dell'art. 36 co. 1 del Codice e tenuto conto delle Linee guida ANAC n. 4	DSO DRC	30.06.2021	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
		Fase 2: Aggiornamento della relativa procedura			
		Fase 3: Implementazione monitoraggio periodico dell'applicazione del criterio di rotazione dei fornitori, attraverso reportistica	DSO	31.12.2021	Documento che attesti soluzione individuata per il monitoraggio
7	Acquisti su delega (sopra e sotto soglia)	Integrazione della procedura indicando per le note tecniche iter e compiti/responsabilità della struttura, come da prassi consolidata, ivi inclusi i controlli e le richieste di revisione effettuate dalla Società vs la committente	Sourcing DSO DRC	30.06.2021	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
8	Penali	Conclusione del progetto di informatizzazione del processo di gestione delle penali, che consenta la tracciatura dell'iter decisionale e della segregazione dei compiti/funzioni	DEPSI DPGSA Tutte le strutture	30.06.2021	Messa in esercizio del sistema
9	Gestione reclami	Fase 1: Strutturare e formalizzare una modalità di analisi dei reclami che ne preveda una tracciatura tempestiva e omogenea da parte	DPGSA	30.06.2021	Documento che formalizza modello definito



		degli attori coinvolti, nonché una reportistica con periodicità collegata anche alla rilevanza degli stessi, da sottoporre ai Responsabili della Divisione e delle Aree della DPGSA, per le opportune valutazioni			
		Fase 2: aggiornamento procedure impattate dalle modifiche (Processo acquisizione - fase gestione / Procedura di monitoraggio delle forniture	DPGSA DRC	31.12.2021	Pubblicazione procedure aggiornate
10	Registro revisori legali	Formalizzazione delle check list/procedure relative alla gestione del Registro	DRPP DRC	30.06.2021	Pubblicazione procedure
11	Risk Assessment integrato	Informatizzazione della gestione del Risk Assessment Integrato	DEPSI DCS DIA	31.12.2021	Rilascio in ambiente di collaudo
12	Flussi vs Organi controllo	Informatizzazione della gestione dei flussi informativi vs. RPCT/OdV/GSOS/DPO	DEPSI	31.12.2021	Rilascio in ambiente di collaudo
13	Sistema prevenzione crisi d'impresa	Adozione Modello di prevenzione della crisi d'impresa ex D.lgs. 14/2019	DCS DAFC	31.12.2021	Sottoposizione Modello a CdA/CS
14	Gestione personale	Integrare il Modello delle figure professionali con le fasce retributive	DRC DAFC	31.12.2021	Evidenza dell'integrazione effettuata
15	Rapporti con Autorità	Definire una procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/ricieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità (es. Procura della Repubblica; Corte dei Conti, Prefetture; etc.), valutando la centralizzazione della gestione in capo ad un'unica struttura.	DAL DRC	31.12.2021	Pubblicazione documentazione di processo
16	Archiviazione digitale della documentazione attinente le procedure di acquisto sul sistema Documentale	Definire le regole di archiviazione digitale di tutti i documenti aziendali (es. nomenclatura standard) in modo da permetterne la fruibilità e semplificarne la ricerca	Sourcing DSO DPGSA DEPSI DRC	30.10.2021	Documento attestante le regole di nomenclatura



17	Conservazione digitale / sostitutiva documentazione	Definizione dei criteri per l'invio in conservazione della documentazione aziendale attinente le procedure di acquisto	DMCM DEPSI DRC	31.12.2021	Documento attestante i criteri per l'invio in conservazione sostitutiva
18	Policy utenze Sistemi informativi interni	Definizione della policy per la gestione unica degli accessi logici ai Sistemi Informativi Interni (provisioning, de-provisioning e review delle utenze)	DEPSI DRC	31.12.2021	Pubblicazione policy
19	Trasparenza	Conclusione del progetto di informatizzazione delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 anche per la sezione "Bandi di gara e contratti"	DEPSI DCS	31.12.2021	Aggiornamento requisiti a fronte del nuovo sistema di Gestione Documentazione Gara (GEDOGA)



SEZIONE III

MISURE PREVENTIVE



8. MISURE PREVENTIVE GENERALI

Come già accennato, per misure preventive si intendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di compimento di reati presupposto/verificarsi di pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto.

Tra queste, le misure preventive "generali" intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura societaria e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione; nello specifico

Misure

- ✓ Politiche di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE)
- ✓ Politiche di gestione del rischio privacy
- ✓ Politiche di gestione del rischio antiriciclaggio
- ✓ Politiche di gestione ex L. 262/05
- ✓ Trasparenza
- ✓ Segregazione compiti/funzioni
- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Controlli/Audit
- ✓ Sistema deleghe/procure
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Reporting
- ✓ Flussi informativi
- ✓ Informatizzazione processo
- ✓ Gestione conflitto interessi
- ✓ Gestione incompatibilità
- ✓ Gestione riservatezza informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare
- ✓ Sistema procedurale interno
- ✓ Accesso civico
- ✓ Disciplina revolving doors
- ✓ Accordi/contratti

Nel seguito si riporta una descrizione sintetica delle predette misure, così come richiamate nelle singole schede rischio, mentre nei successivi capitoli vengono trattate specificatamente alcune delle misure più rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, che vanno ad integrare quanto già specificatamente indicato in merito nel MOG, nel Codice Etico ad esso allegato, nel Sistema Privacy e nel Sistema antiriciclaggio, oltre che nel Sistema procedurale interno.

Alla misura della trasparenza, così come definito nei PNA 2015, 2016 e 2017, è stata dedicata un'apposita sezione (cfr. Sezione IV), che include anche la disciplina dell'Accesso civico, così come modificato dal d.lgs. 97/2013.



- ✓ **Politiche di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE):**
 - il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 = documento che individua una serie di protocolli preventivi, finalizzati a far fronte al rischio di commissione di reati presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società. Il Modello rappresenta, dunque, un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società.
 - Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ex L. 190/2012 e d. Lgs. 33/2013 = strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione. Esso definisce obblighi e misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale nella prevenzione della corruzione, sebbene a livelli e con modalità differenti. La Legge 190/2012 fa riferimento ad un concetto ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" ("*maladministration*").
 - Il Codice Etico = inteso come codice contenente i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari del documento predetto.

- ✓ **Politiche gestione 262:** strumenti adottati per garantire il rispetto dei vincoli normativi di cui alla L. 262/2005 "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari") in materia di corretta rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.
Include la definizione di procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio ed i controlli effettuati dal Dirigente preposto ai sensi della L. 262/2005.

- ✓ **Politiche gestione Privacy** (ex Regolamento UE/2016/679 – GDPR e d. Lgs 196/2003): strumenti adottati per garantire il pieno rispetto dei vincoli normativi in materia di tutela dei dati personali. Include:
 - le procedure del Sistema privacy;
 - le Istruzioni Operative per il trattamento dei dati personali;
 - la nomina del Data Protection Officer (DPO).

- ✓ **Politiche gestione antiriciclaggio** (ex d.lgs. 231/2007): strumenti adottati per garantire il pieno rispetto dei vincoli normativi in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo, delineando così un sistema di prevenzione dei rischi connessi con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo. Include:
 - il Modello Antiriciclaggio, approvato dal CdA;
 - la nomina del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.



- ✓ **Segregazione dei compiti/funzioni**: distinzione delle competenze finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La segregazione è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/risponsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

- ✓ **Controlli gerarchici**: controlli permanenti di I livello svolti direttamente dai responsabili gerarchici (Responsabili Area/Responsabili Divisione) e descritti nelle singole procedure aziendali.

- ✓ **Audit/Controlli**: sono inclusi
 - controlli permanenti di II livello effettuati da organi di II livello (RPCT; OIV; DP; Compliance; DPO; GSOS; Qualità).
 - controlli periodici di III livello effettuati da organo di III livello (Divisione Internal Audit);
 - controlli effettuati dagli organi societari di governo e controllo (CdA; CS; Magistrato della Corte dei Conti; OdV; Società di revisione legale).

- ✓ **Sistema deleghe/procure**: sistema adottato dalla Consip; ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso. Include:
 - procure conferite da AD a Responsabili di Divisione (per compimento di atti esterni);
 - deleghe/procure conferite da Responsabili di Divisione a proprie risorse (per compimento atti interni/esterni).Il sistema di deleghe/procure prevede un sistema di reportistica.

- ✓ **Tracciabilità del processo**: raccolta ordinata di informazioni/atti/azioni che consentono di documentare l'iter/processo seguito.

- ✓ **Archiviazione documentazione rilevante**: conservazione di documentazione/dati su supporto cartaceo ed informatico.

- ✓ **Rotazione**: spostamento di una risorsa su altre attività o in altra area/divisione. Include:
 - Programma pluriennale di rotazione degli incarichi riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, adottato dalla Società;
 - Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi; in base a quanto definito nel Codice etico della società, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare eventuali cause di conflitto di interessi/incompatibilità che dovessero insorgere con riguardo alle attività svolte.
 - Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate di natura corruttiva collegate al ruolo ricoperto all'interno della



Società, la stessa valuta se disporre, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico.

- Rotazione in caso di rinvio a giudizio (art. 3 L. 97/2001); nei casi di rinvio a giudizio per i delitti richiamati dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001 la Società dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza (laddove il delitto incida sull'attività da questi gestita).
- Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013; in caso di sussistenza di una causa di inconferibilità, temporanea o permanente, di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.
- Rotazione per turnover; in caso di uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua, in via prioritaria, la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

La Società ha inoltre adottato una tipologia specifica di rotazione:

- Rotazione dell'incarico; la Società effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento di specifici incarichi (Presidente della commissione di gara; membro della commissione di gara; Direttore dell'esecuzione; Responsabile del procedimento) nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture, in base ai criteri espressamente indicati nelle procedure aziendali di riferimento.

✓ **Reporting:** report periodico specificatamente previsto da procedure interne e/o norme di legge.

✓ **Flussi informativi:**

Include

- report periodico nei confronti di RPCT/OdV/DPO/GSOS, a carico dei Referenti anticorruzione e trasparenza, con lo scopo di raggugliare con cadenza periodica gli organi di controllo sulle attività di competenza aventi rilevanza ex L. 190/12, d.lgs. 231/01, GDPR e d.lgs. 231/07;
- flussi ad evento, come indicato nelle procedure.

✓ **Sistema gestione conflitto di interessi:** strumenti adottati dalla Società per la gestione del tema "conflitto di interessi".

Include:

- Linee guida sul conflitto di interessi;
- Registro dei conflitti di interesse;



- dichiarazioni rese da singoli soggetti nelle varie fasi dei processi (dipendenti; membri del CdA; membri del CS; consulenti/collaboratori; membri commissione di gara; segretario di commissione; RdP; membri commissione collaudo; consulente qualità; DdE).

Sono inoltre previsti strumenti specifici:

- cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013;
- Registro PEP “Persone politicamente esposte” al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti pubblici appartenenti a pubbliche amministrazioni “sensibili” rispetto alle attività svolte da Consip;
- black period.

- ✓ **Gestione incompatibilità/inconferibilità:** include gli strumenti per la gestione dei casi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 (per incompatibilità s’intende *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*). Per inconferibilità s’intende *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*).

La procedura da seguire per i rilievi e controlli sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità e di inconferibilità è allo stato contenuta nel PTPC.

- ✓ **Gestione riservatezza informazioni:** misure volte a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento

Include:

- protocolli specifici presenti nel MOG e nel PTPC;
- specifici obblighi previsti nel Codice Etico;
- disposizioni specifiche sul rispetto degli obblighi di riservatezza contenute nei contratti (assunzione del personale) e/o atti di nomina (dipendenti chiamati a ricoprire il ruolo di commissario/presidente/segretario di gara, RdP/DdE).

Inoltre la Società adotta una misura specifica con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, di informazioni sensibili per il mercato: - il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, recante i nomi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara.

- ✓ **Formazione:** Su proposta del RPCT, l’AD approva annualmente il *“Piano integrato della formazione”* idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale con



riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione, alla trasparenza, all'antiriciclaggio e alla privacy.

Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione: formazione generale, diretta all'analisi della normativa di riferimento e rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori; formazione specifica, maggiormente connessa al ruolo aziendale e rivolta a RPCT – OdV – DPO – GSOS -Membri CdA – Dirigenti - Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza - Focal points; formazione tecnica attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara o RdP).

- ✓ **Informatizzazione del processo**: automatizzazione del processo/fase attraverso il sistema informatico.
- ✓ **Whistleblowing**: sistema di segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione. La Società utilizza una piattaforma informatica integrata che, in linea con le disposizioni della Legge sopra illustrata, permette, tra l'altro, di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante - sia interno che esterno alla Società - e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia. Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al RPCT e/o all'OdV, a seconda della competenza, attraverso l'apposita piattaforma.
- ✓ **Certificazioni**: attestazione di rispondenza a specifici principi. La Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità nel rispetto dei principi della norma UNI EN ISO 9001. Include la certificazione ISO 9001:2015 del SGQ aziendale, ed in particolare i processi necessari per la realizzazione delle iniziative per l'acquisizione di beni e servizi - ovvero Convenzioni, MePa, SdaPa, Accordi quadro, Sistemi dinamici di acquisizione e acquisizioni su delega.
- ✓ **Sistema disciplinare**: Sistema Disciplinare, approvato dal CdA, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01, dal Codice etico, dal PTPC. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.
- ✓ **Sistema procedurale interno**: Insieme delle procedure aziendali. La Società ha creato un repository sulla intranet aziendale c.d. "Processi e Procedure", finalizzata a consentire una visione d'insieme dei processi, collocandoli in uno schema di riferimento, con l'obiettivo di diffondere e agevolare la comprensione e la conoscenza del modello dei processi e, quindi, accrescerne performance ed efficienza.



- ✓ **Accordi/Contratti**: strumenti mediante i quali una determinata attività/fase di un processo viene posta in capo o demandata ad un soggetto terzo. Include i patti d'integrità.

- ✓ **Accesso civico semplice e generalizzato**: sistema adottato dalla Società per la gestione dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato.
 - *Accesso civico semplice*: diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/13).
 - *Accesso civico generalizzato*: diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/13).Include:
 - un Regolamento recante «*Misure Organizzative Sul Diritto di Accesso Civico Semplice e Generalizzato*», che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso e le relative limitazioni; tale Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione in Società Trasparente
 - un Registro delle istanze pervenute, al cui interno vengono riportati anche i relativi riscontri. Tale Registro, gestito dalla Divisione Compliance e Societario, è pubblicato semestralmente nell'apposita sezione prevista in Società Trasparente.

- ✓ **Trasparenza**: regole definite per garantire la trasparenza così come definita dal d. lgs 33/2013 e/o ulteriori norme specifiche. *minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza*".

Nel PTPC, nella sezione Trasparenza, sono riportate le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione.

- ✓ **Disciplina revolving doors**: strumenti adottati dalla Società al fine di disciplinare l'istituto del *revolving doors* di cui all'art. 53 comma 16-ter del d. lgs. 165/2001 che prevede espressamente il seguente divieto:

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Include:
 - accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato) o per il conferimento di un incarico mediante apposite dichiarazioni ad evento (attività precedente all'assunzione/conferimento incarico);



- dichiarazioni rese al momento della cessazione del rapporto di lavoro (attività successiva - rispetto del divieto di *pantouflage* nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società);
- clausole specifiche nei bandi di gara.



9. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013

Il d.lgs. 39/2013 recante *“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”*, ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. **Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.**

Successivamente ANAC, con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha emanato le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità”*.

Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli. L'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.

Consip, in aggiunta alle prescrizioni della norma in esame, prevede statutariamente ulteriori cause di ineleggibilità/incompatibilità relativamente alla carica di amministratore, oltre a specifici limiti al cumulo delle cariche.

9.1 Inconferibilità

A) Contesto normativo

Nel quadro sopra delineato, l'inconferibilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all'incarico. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconferibilità si debba intendere:

la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

È, dunque, una misura solitamente caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità. Invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. *“di raffreddamento”*), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna conferibile a quel



soggetto, fatti salvi i casi di inconferibilità permanente¹⁰. L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali cause:

- ✓ aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri quale il caso di condanna penale per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) - anche con sentenza non passata in giudicato - del soggetto cui deve essere conferito l'incarico: tali comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del funzionario sia da parte dei cittadini in generale, sia da parte dei destinatari della sua azione (cfr. art. 1, c. 50, lett. a), L. 190/2012 e art. 3, d.lgs. 39/2013); ai fini dell'applicazione dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, il riferimento contenuto nella disposizione di legge all'intera categoria dei reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale, consente di estendere il regime di inconferibilità anche alle ipotesi di condanna non definitiva alle medesime fattispecie penali, ma rimaste allo stadio del tentativo¹¹, dal momento che anche in tali casi si ritiene compromessa l'imparzialità e la credibilità dell'azione amministrativa;
- ✓ la provenienza immediata del soggetto cui deve essere conferito l'incarico da un soggetto/ente di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, d.lgs. 39/2013; il divieto vale, a maggior ragione, quando si tratta di conferire l'incarico relativo all'ufficio che in concreto deve svolgere le ricordate funzioni di regolazione e finanziamento);
- ✓ la provenienza, sempre immediata, da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, d.lgs. 39/2013); il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse (chi ha rivestito cariche politiche non è necessariamente portatore di interessi particolari), né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per "meriti pregressi" più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento.

¹⁰Cfr. Art. 3, comma 2, D.Lgs 39/2013 in cui si prevede che "(...) l'inconferibilità (...) ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. (...)"

¹¹ L'Anac, con delibera n. 447 del 17 aprile 2019, ha ritenuto necessario rivedere la propria precedente posizione, espressa nell'orientamento n. 68 del 9 settembre 2014, in merito alla non applicabilità del regime delle inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 alle ipotesi dei reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale commessi nella forma del tentativo, ritenendo, di conseguenza, superato l'orientamento n. 68 del 9 settembre 2014. Ciò in quanto il testo dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 non elenca i singoli reati la cui commissione è causa di inconferibilità, ma si limita a indicare genericamente un *genus* di reati, quelli contro la Pubblica Amministrazione, così ricomprendendo evidentemente tutte le fattispecie che rientrano in tale categoria. Lo scopo perseguito dalla disposizione di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 è di "evitare che l'esercizio della funzione amministrativa avvenga per mano di soggetti che abbiano dimostrato la propria inidoneità alla spendita di poteri pubblici in conformità ai principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 Cost. Tale linea interpretativa poggia sulla considerazione che l'inconferibilità, giacché preposta al soddisfacimento di particolari esigenze proprie della funzione amministrativa e della pubblica amministrazione presso cui il soggetto condannato presta servizio, non costituisce sanzione o effetto penale della condanna, ma conseguenza del venir meno di un requisito soggettivo per l'accesso alle cariche nella Pubblica Amministrazione o per il loro mantenimento".



Trattasi, dunque, di misure generali e preventive di natura cautelare, che si applicano:

- ai membri del Consiglio di Amministrazione
- ai Dirigenti

La Società segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione “Selezione del personale”, le cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.

B) Dichiarazioni di inconferibilità

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità

i membri del CdA	}	all'atto dell'accettazione della carica
i Dirigenti		
	}	all'atto dell'assunzione o della nomina

forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la Società fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente.

Le dichiarazioni sono inoltre pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nella Sezione trasparenza del presente PTPC.

Come ribadito nelle Nuove Linee Guida ANAC (2017) per le società, è onere del soggetto che conferisce l'incarico (PA controllante che propone o delibera la nomina), effettuare le verifiche necessarie in tema di inconferibilità, prima che l'incarico venga conferito/contratto stipulato. Le verifiche devono essere opportunamente documentate.

C) Accertamento inconferibilità

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto. In caso di conferimenti di incarichi *in itinere*, ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga o venga rilevata successivamente:

- ✓ la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;



- ✓ una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di inconferibilità, anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT avvia il procedimento di accertamento a mezzo della contestazione formale di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, con le modalità nel seguito indicate:

contestazione trasmessa a	<ul style="list-style-type: none">✓ interessato✓ in caso di Dirigente: alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione e all'Amministratore Delegato✓ in caso di Amministratore: al socio unico, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale
contenuti	<ul style="list-style-type: none">✓ breve indicazione del fatto✓ nomina ritenuta inconferibile✓ norma che si assume violata✓ invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa, comunque non inferiore a cinque giorni✓ invito a presentarsi per il contraddittorio

- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il RPCT, a mente dell'art. 17 del d. lgs 39/2013, dichiara la nullità dell'incarico/nomina/ruolo assegnato con apposito atto, informando contestualmente la Società;
- ✓ la Società, tempestivamente:

AMMINISTRATORE	→ provvede a convocare l'organo competente affinché questi prenda atto della nullità della nomina e proceda a nuova nomina
DIRIGENTE	→ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, e dell'art. 20. c. 5, del d.lgs. 39/2013, eventualmente anche avviando il procedimento disciplinare

La Società informa tempestivamente il RPCT dei provvedimenti adottati come conseguenza della dichiarazione di nullità dell'incarico inconferibile.

D) Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico

Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità e dichiarata la nullità, il RPCT procede – unitamente alle Divisioni interne competenti - alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, in capo ai seguenti soggetti:

AMMINISTRATORE	→ soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico (Assemblea e/o CdA), fatta eccezione per gli astenuti e i dissenzienti ai sensi dell'art. 18, c. 1, del d.lgs. n. 39/2013
DIRIGENTE	→ soggetto che ha sottoscritto il contratto di assunzione o di nomina del dirigente



convocando gli stessi nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato e chiedendo la produzione della documentazione a comprova delle verifiche di competenza a suo tempo effettuate.

All'esito dell'accertamento il RPCT irroga, laddove ne sussistano i presupposti e con provvedimento motivato, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013¹².

* * *

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC¹³ ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare ad adottare le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC:

- (i) comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata dall'ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- (ii) collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti (es. allontanamento dall'incarico del soggetto cui lo stesso è stato conferito);
- (iii) collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini della contestazione della causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che hanno conferito l'incarico e avviare il procedimento¹⁴ nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- (iv) nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace, collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini dell'avvio del procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo.

E) Contestazione inconferibilità al RPCT

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dalla Società ai fini della revoca dell'incarico di RPCT e/o della risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente, la Società procede in ottemperanza al *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

¹² Cfr. art. 18 comma 2 d.lgs. n. 39/2013 *“I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.”*

¹³ ANAC PNA 2019: Il potere di accertamento dell'ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. L'ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

¹⁴ In merito all'applicazione della sanzione di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013, si segnala che il giudice amministrativo ha osservato che *«l'elemento soggettivo dell'illecito amministrativo si presume fino a che l'interessato, nel corso del procedimento sanzionatorio o nel corso del successivo giudizio, non fornisca la prova di aver agito senza colpa. ... Da tale ordine di idee discende l'applicabilità, in astratto, dell'esimente della buona fede [...] ma soltanto quando sussistono elementi positivi idonei ad ingenerare nell'autore della violazione il convincimento della liceità della sua condotta e risulti che il trasgressore abbia fatto tutto quanto possibile per conformarsi al precetto di legge [...]»* (Consiglio di Stato, Sez. V, 14 gennaio 2019, n. 299)



(RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” approvato dall’ANAC con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018; in sintesi:

- ✓ trasmette la contestazione motivata di cui all’art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, al RPCT, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo C), informando contestualmente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l’OdV;
- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il Consiglio di Amministrazione sottometta la questione all’ANAC affinché l’Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell’art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- ✓ decorso il termine di 30 gg dalla ricezione, senza che l’ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, la Società procede alla revoca dell’incarico e/o alla risoluzione del contratto di lavoro, se del caso, informando il Collegio Sindacale e l’OdV.

F) Controlli

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di inconferibilità, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DCS	entro 31.01 di ogni anno	sottoscrizione e consegna dichiarazioni
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	DCS DRC	DCS DRC	entro 31.01 di ogni anno	pubblicazione totalità dichiarazioni
✓ Contenuti certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale	//	DCS	annuale	documentazione verifica contenuti/azioni adottate
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	valutazione documentata e rispetto azione definita



9.2 Incompatibilità

A) Contesto normativo

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere:

l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti, dell'Amministratore Delegato e del Presidente, come nel seguito schematizzato.

Soggetto	Incompatibilità	rif. normativo
Amministratore Delegato Presidente	✓ incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico	art. 9, c. 2 d.lgs. 39/13
	✓ incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: <ul style="list-style-type: none">- Presidente del Consiglio dei Ministri- Ministro / Vice Ministro- Sottosegretario di Stato- Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L. 400/88- Parlamentare	art. 13, c. 1 d.lgs. 39/13
Dirigente	✓ incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: <ul style="list-style-type: none">- membro del C.d.A.- Presidente- Amministratore Delegato	art. 12, c. 1 d.lgs. 39/13
	✓ incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: <ul style="list-style-type: none">- Presidente del Consiglio dei Ministri- Ministro / Vice Ministro- Sottosegretario di Stato- Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88- Parlamentare	art. 12, c. 2 d.lgs. 39/13

La Società segnala nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", le cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.



B) Dichiarazione di incompatibilità

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

In caso di conferimenti di incarichi *in itinere*, ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, all'atto del conferimento della carica, nonché i dirigenti all'atto dell'assunzione, forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del RPCT e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel PTI.

Qualora la situazione di incompatibilità insorga o venga rilevata successivamente:

- ✓ la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- ✓ una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile stesso entro il medesimo termine

**contestazione
trasmessa a**

- ✓ interessato
- ✓ in caso di Dirigente: alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione e all'Amministratore Delegato
- ✓ in caso di Amministratore: al socio unico, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale

- ✓ nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società:

AMMINISTRATORE

- ➔ convoca l'organo competente affinché questo dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013

DIRIGENTE

- ➔ risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013



* * *

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare a prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e diffidare l'interessato affinché provveda alla rimozione dell'incompatibilità (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione.

C) Contestazione incompatibilità al RPCT

In caso di contestazione di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della revoca dell'incarico di RPCT e/o della risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente, la Società procede in ottemperanza al "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" approvato dall'ANAC con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018, in sintesi:

- ✓ trasmette la contestazione motivata di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, al RPCT, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo B), informando contestualmente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'OdV;
- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la permanenza della causa di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione sottometta la questione all'ANAC affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013
- ✓ decorso il termine di 30 gg dalla ricezione, senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, la Società procede alla revoca dell'incarico e/o alla risoluzione del contratto di lavoro, se del caso, informando il Collegio Sindacale e l'OdV.

D) Controlli

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di incompatibilità, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto

Oggetto controllo	Destinatario misura	Ufficio responsabile attuazione misura	Tempistica	Indicatore di monitoraggio
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DCS	entro 31.01 di ogni anno	sottoscrizione e consegna dichiarazioni
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	//	DCS DRC	entro 31.01 di ogni anno	pubblicazione totalità dichiarazioni



10 ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS)

10.1 Contesto normativo

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2¹⁵, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

Il PNA 2018 e il PNA 2019 hanno inoltre precisato che, per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto *"sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali."*

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al

¹⁵ Ai sensi dell'art. 1, c. 2, d.lgs. 165/2001, per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.



fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso un ente/società privato, con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro; peraltro, ad avviso dell'ANAC *'la nozione di soggetti privati ivi contenuta deve essere interpretata nei termini più ampi possibili, ricomprendendovi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione'*¹⁶.

Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"¹⁷.

Inoltre, ad avviso dell'ANAC, *"Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente"*¹⁸.

¹⁶ **Orientamento ANAC n. 3 del 4 febbraio 2015:** *"Con riferimento alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, nella parte in cui la stessa fa riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso poteri autoritativi e negoziali (presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale), la nozione di soggetti privati ivi contenuta deve essere interpretata nei termini più ampi possibili, ricomprendendovi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione."*

¹⁷ **All. 1, par. B. 10 – PNA 2013:** *"dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11 del d.lgs. n. 163/2006)."*

Orientamento ANAC n. 1 del 4 febbraio 2015: *"Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo."*

Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015: *"I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)."*

¹⁸ **Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015,** espresso dall'Autorità a seguito del Parere sulla Normativa n. 74 del 21 ottobre 2015, fornito da ANAC su specifica richiesta di INAIL, e Delibera ANAC n. 292 del 09 marzo 2016.



In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti, per un periodo di tre anni, non potrebbero avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In tale ambito gli *“Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze”* del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, inoltre, che *“Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli interpelli, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Saranno inoltre effettuate verifiche, sia d'ufficio sia in seguito a segnalazione”*.

La norma prevede, inoltre, alcune sanzioni:

sanzione sull'atto	<i>i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli</i>
sanzione sul soggetto	<i>i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo</i>

Con riferimento alla nullità dei contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e degli incarichi conferiti in violazione del divieto stabilito dall'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, si precisa che la vigilanza e l'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dalla norma rientra nelle competenze di ANAC, alla quale è inoltre attribuito il potere di adottare le conseguenti misure sanzionatorie¹⁹.

Delibera ANAC n. 88 del 8 febbraio 2017: *“può quindi affermarsi che rientrano nell'espressione “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene pertanto che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Tenuto conto della finalità della norma - volta ad evitare che il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto – può affermarsi che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione de qua, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.”*

¹⁹ Comunicato Presidente ANAC del 30 ottobre 2019- Il Consiglio di Stato con sentenza 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il Consiglio di Stato ha inoltre



10.2 Revolving doors e attività precedente

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato) o per il conferimento di un incarico, la Società segnala nella sezione Società Trasparente, sotto-sezioni *“Selezione del personale”*, *“Consulenti e Collaboratori”*, *“Altri contenuti - Prestazioni per adempimenti obbligatori”*, la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto/conferimento incarico il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. A tale scopo sono state inserite apposite clausole nei contratti/incarichi stipulati/conferiti dalla Società.

10.3 Revolving doors e bandi di gara

L'Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015 stabilisce che *“In conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2, del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.”*.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. In particolare, nel bando tipo n. 1 – par. 6, approvato con delibera del 22 novembre 2017, è previsto che *«Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»*.

stabilito che spettano all'Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori. Il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità individuano nell'Anac il soggetto che ha il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di *pantouflage*, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie. Con tale pronuncia è stata superata la criticità connessa alla lacuna normativa che non consentiva di stabilire quale fosse l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni; tale criticità era stata messa in evidenza dalla stessa Autorità nell'ambito di un'istruttoria che aveva portato ad accertare la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs 165/2001 (Anac delibera n. 207 del 21 febbraio 2018).



Nell'ambito del DGUE (Documento di gara unico europeo) utilizzato dalla Società quale stazione appaltante per l'espletamento dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, l'impresa partecipante deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della Società, già titolari di poteri autoritativi o negoziali esercitati nei confronti del medesimo operatore economico e che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con la stazione appaltante da meno di tre anni²⁰.

10.4 Revolving doors e attività successiva

Come già sopra segnalato (cfr. par. 10.2), la Società rende noto che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato e/o nelle relative dichiarazioni.

In tale ambito si evidenzia che per *"soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali"*, in base a quanto indicato da ANAC si devono intendere:

- a) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa, quali, ad es., i provvedimenti di esclusione o di aggiudicazione di gare indette dalla Società;
- b) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto o della stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura (es. resp. di Divisione).

Si precisa, inoltre, che le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/01 trovano applicazione anche in relazione al personale, titolare dei poteri sopra indicati, che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, assuma un ruolo di rappresentanza (Presidente) di un ente/società di nuova costituzione, partecipante alle iniziative indette dalla Società stessa, presso la quale il dipendente ha gestito in passato l'ambito merceologico oggetto di tali iniziative.

Come suggerito nel PNA 2018, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro/incarico con la Società, l'Amministratore o il dipendente titolare di procura fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara che si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

* * *

Come indicato nel PNA 2018, il RPCT, laddove venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente/Amministratore, deve segnalare detta violazione alla Società, all'ANAC ed eventualmente, se noto, anche all'ente di destinazione.

10.5 Controlli

²⁰ Cfr art. 85 del D.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti), che recepisce l'art. 59 della Direttiva 2014/24/UE



Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di revolving doors, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Dichiarazione ex art. 53, c. 16-ter, d.lgs. 165/200	Amministratori Dirigenti Sindaci Membri OdV	DCS	ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni
	Dipendenti	DRC		
	Collaboratori / Consulenti	Responsabile contratto		
	Legali esterni (contenzioso)	DAL		
✓ Dichiarazione in uscita	Amministratori	DCS	ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni
	Dirigenti	DRC		
✓ Clausola nei contratti pubblici	//	Sourcing	ad evento	presenza clausola nella documentazione



11. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

11.1 Conflitto di interessi e Codice etico

Il tema del conflitto di interessi trova la sua prima disciplina nel Codice Etico che stabilisce quanto segue:

“Conflitto di interessi. I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione normativamente previste. In particolare, tutti i Destinatari:

- a. devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;*
- b. non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;*
- c. devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse.*
- d. devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello Consip e delle procedure aziendali.*

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Società.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;*
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo 3.6;*
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;*
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.”*

* * *

I soggetti nel seguito indicati (Destinatari), all'atto dell'accettazione dell'incarico o della stipula del contratto, sottoscrivono una dichiarazione (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale) con cui si impegnano a rispettare, nel corso dell'esecuzione delle attività, le norme ed i principi contenuti in Modello, Codice Etico e PTPC, tra i quali, in particolare, quelli sul conflitto di interesse e sulla riservatezza. Per Destinatari di intendono:



- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- b) i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali, nel dare concreta esecuzione alle attività di Divisione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- c) i dipendenti e tutti i collaboratori della Società, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, indipendentemente dai ruoli e dalle funzioni ricoperte;
- d) tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

La dichiarazione ha ad oggetto l'insussistenza di situazioni che possano configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi con la Società, ai sensi del Codice Etico, e prevede l'impegno per il dichiarante di segnalare ogni e qualsivoglia mutamento della situazione dichiarata che dovesse intervenire nel corso della durata dell'incarico/rapporto. Nell'ambito della dichiarazione il soggetto viene, inoltre, reso edotto del dovere di astensione in caso di sussistenza del conflitto di interessi e delle responsabilità di natura penale, amministrativa e disciplinare in caso di mancata astensione.

Nel corso delle attività di competenza i Destinatari sono, pertanto, tenuti a dichiarare, per iscritto e in maniera circostanziata:

- ✓ la sussistenza di una causa di conflitto di interesse, reale o potenziale;
- ✓ la sopravvenienza di una causa di conflitto di interesse;

secondo lo schema che segue.

MEMBRI DEL CdA	→ al CdA ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia - per conoscenza all'OdV e al RPCT
MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE	→ al Collegio sindacale ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia - per conoscenza all'OdV e al RPCT
MEMBRI DELL'OdV	→ al CdA ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza a quanto definito in tema nel Modello e nel Regolamento dell'OdV - per conoscenza al RPCT
MEMBRI DEL COMITATO GARE	→ al Comitato Gare in sede di riunione e ai fini della verbalizzazione – va fornita solo l'informativa in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi relativamente all'iniziativa oggetto di trattazione, in quanto i necessari dettagli rientrano nella comunicazione vs il rispettivo responsabile gerarchico
RPCT	→ al CdA ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV



DIPENDENTI	→ al proprio responsabile gerarchico, per le opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT.
RESPONSABILE DI DIVISIONE	→ all'AD ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT
COLLABORATORI ²¹ /FORNITORI	→ al responsabile della Divisione che gestisce il contratto, per le opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni, per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine
MEMBRO COMMISSIONE DI GARA	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni, per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine
MEMBRO COMMISSIONE DI COLLAUDO	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni, per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine

In linea generale la Società, laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse, idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente/collaboratore nell'ambito delle proprie attività:

- (i) se dipendente, individua una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto oppure, in carenza di risorse ritenute idonee, il responsabile gerarchico avoca a sé l'attività;
- (ii) se collaboratore/fornitore, procede alla richiesta di sostituzione o, se del caso, sentita la DAL, alla risoluzione del contratto²²;

secondo le specifiche modalità indicate nelle singole procedure aziendali, a seconda del ruolo da questi ricoperto.

In caso di conflitto di interessi reale, il Destinatario deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi coinvolga un membro del Consiglio di Amministrazione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 2391 c.c..

²¹ Ivi inclusi consulenti, co.co.co., somministrati, ecc.

²² In base al sistema interno delle procure.



In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, il responsabile della Divisione, informati l'OdV e il RPCT, adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché il dipendente stesso si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; laddove, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, quanto sopra non garantisca comunque l'imparzialità dell'azione, ne viene data opportuna comunicazione alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, affinché verifichi la possibilità di allocare la risorsa in una posizione differente²³ o individui le altre iniziative da assumere, nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

Nel caso in cui la perdurante situazione di conflitto di interessi coinvolga un dirigente/responsabile di area anche non dirigente, la valutazione in ordine alle iniziative da assumere spetta sempre all'Amministratore Delegato.

In generale, delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS.

11.2 Conflitto di interessi nei contratti pubblici

A) Contesto normativo

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni. Ne è un esempio l'introduzione dell'art. 35bis²⁴ del d.lgs. 165/2001 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", che pone delle condizioni ostative per la partecipazione alle commissioni di gara o di concorso e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Con il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (nel seguito anche "Codice appalti"), si è voluta rafforzare la disciplina del conflitto di interessi, prevedendo la responsabilità disciplinare, amministrativa e penale per il personale della stazione appaltante che si trovi in posizione di conflitto di interesse relativamente a una procedura di appalto pubblico. Ogni amministrazione aggiudicatrice deve, pertanto, prevedere idonee misure di prevenzione della corruzione e delle frodi connesse ad eventuali interessi economici,

²³ Cfr capitolo 13 del presente PTPC.

²⁴ Art. 35bis d.lgs. 165/2001 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



finanziari o personali del personale che interviene nella procedura di aggiudicazione. In particolare, l'art. 42 del codice appalti, al secondo comma, fornisce una definizione di conflitto di interessi che costituisce il punto di riferimento per individuare gli obblighi della stazione appaltante e dei suoi dipendenti:

1. *Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

Inoltre ANAC, proprio sulla scorta del citato art. 42, ha definito il conflitto di interessi come *“una condizione che si verifica quando risulta, anche potenzialmente, compromessa l'imparzialità richiesta al dipendente di una pubblica amministrazione, che, nell'esercizio del potere decisionale, può interporre interessi personali o professionali in conflitto con interessi pubblici. Il verificarsi di un conflitto di interessi non costituisce la prova certa che siano stati commessi illeciti ma può, tuttavia, rappresentare un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione non più preordinata al perseguimento di un interesse della pubblica amministrazione ma al raggiungimento di un beneficio di un soggetto privato”* (Parere 18 febbraio 2015 - AG/08/2015/AC – ANAC ad Avvocatura Generale dello Stato).



Sempre in base a tale disposizione costituiscono poi casi di conflitto di interesse *ex lege* quelle situazioni soggettive per le quali l'art. 7 del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede l'obbligo di astensione in casi specifici:

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

Recentemente le Linee Guida ANAC n. 15 del 12 luglio 2019 hanno chiarito che *“il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara”.* In altre parole, il conflitto di interessi è l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario che, potenzialmente, può minare l'imparzialità di giudizio nell'assunzione delle decisioni e/o nell'espletamento delle attività relative all'iniziativa di gara.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

In tale ambito le Linee guida ANAC sopra citate precisano inoltre che *“Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. **In tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica amministrazione.** L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.”*

Viene inoltre chiarito che:

- ✓ l'articolo 42 del codice appalti si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del



contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o ai soggetti che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente;

- ✓ con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni del predetto articolo 42, devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre norme vigenti, ove contrastanti;
- ✓ l'articolo 42 del codice appalti si applica anche ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo, in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 del medesimo Codice e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

In aggiunta a quanto sopra, si segnala, altresì, la prescrizione contenuta nel comma 2 dell'art. 6 del DPR 62/2013 che, sebbene non direttamente applicabile a Consip, prevede l'obbligo di astensione in un ulteriore caso:

“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

Per quanto attiene alle commissioni giudicatrici, il Codice appalti ribadisce che le stesse debbano essere composte da commissari privi di ogni conflitto di interesse, incompatibilità o coinvolgimento rispetto alla procedura di gara, con il fondamentale scopo di eliminare i rischi di favoritismo e arbitrarietà nei confronti di taluni offerenti o di talune offerte. Tutti i membri di commissione sono, pertanto, tenuti a rilasciare, al momento dell'assunzione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi e incompatibilità. Rispetto al passato, il codice appalti ha esteso anche ai Segretari della commissione giudicatrice l'applicabilità degli artt. 35-bis del D.Lgs. 165/01, 51 c.p.c., nonché 42 del codice medesimo: ne deriva che, al momento dell'assunzione dell'incarico, anche tali soggetti sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, limitatamente alle predette norme.

A) Iter di gara

Ad integrazione di quanto sopra indicato, per le commissioni giudicatrici ed i segretari di gara vi sono poi specifiche norme che mirano a prevenire l'insorgere di conflitti di interesse, andando ad esplicitare i casi di astensione obbligatoria o facoltativa:

ASTENSIONE OBBLIGATORIA
ex art. 77 D.Lgs. 50/2016

Applicabile
ai soli membri di
commissione

- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta: la norma pone un limite nei confronti di chi in precedenza abbia svolto, ad esempio, l'incarico di preparazione dei documenti di gara, come il c.d. Category Manager;
- coloro che nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio,



	<p>cioè di non aver rivestito la carica di amministratore all'interno di Consip S.p.A.;</p> <ul style="list-style-type: none">- sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
<p>ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 51, c. 1, c.p.c.</p> <p>Applicabile ai membri di commissione/segretari</p>	<p>il commissario/segretario ha l'obbligo di astenersi</p> <ul style="list-style-type: none">- se ha un interesse all'aggiudicazione ad un concorrente;- se egli stesso, o il coniuge/convivente, è parente fino al quarto grado²⁵ o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di uno dei partecipanti;- se egli stesso, o il coniuge/convivente ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti;- se ha dato consiglio o prestato consulenza tecnica nella predisposizione dell'offerta di uno dei concorrenti;- se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro, amministratore o gerente di uno dei concorrenti
<p>ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) D.Lgs. 165/01</p> <p>Applicabile ai membri di commissione/segretari</p>	<p>coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p>
<p>ASTENSIONE FACOLTATIVA ex art. 51, c. 2, c.p.c.</p> <p>Applicabile ai membri di commissione/segretari</p>	<p>obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza²⁶</p>

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 3 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari, in ragione del quadro normativo sopra delineato, la Società prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per i seguenti incarichi:

- Presidente della commissione di gara;
- membro della commissione di gara, sia interno che esterno;

²⁵ Parenti fino al 4° grado: Figli e genitori (1° grado linea retta) Fratelli e sorelle (2° grado linea collaterale), nonni (2° grado linea retta), nipote e zio (3° grado collaterale) Bisnipote e bisnonno (3° grado linea retta), cugini (4° grado).

²⁶ Per "**gravi ragioni di convenienza**", anche ai sensi della giurisprudenza costituzionale, si intendono quelle motivazioni diverse da quelle codificate quali presupposto per l'obbligo di astensione che poggiano non già su regole giuridiche, bensì su canoni di comportamento sociale improntato alla trasparenza, nel senso dell'eliminazione in radice di ogni possibile sospetto mediante una scelta che faccia comunque apparire imparziale il soggetto, benché alcuno abbia da sollevare nei suoi confronti specifici rilievi; tuttavia, ad evitare che tali ragioni, a volte meramente "cosmetiche", divengano lo strumento per evitare di svolgere funzioni istituzionali, esse debbono possedere il requisito della gravità e cioè essere oggettivamente note e non meramente personali.



- segretario di commissione;
- membro della commissione di collaudo;
- consulente qualità²⁷;

i quali, una volta individuati quali candidati per uno dei ruoli di cui sopra, provvedono a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione:

- (i) sul rispetto dei principi contenuti nel Codice etico;
- (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflicto di interessi.

Il testo della dichiarazione viene costantemente aggiornato dagli uffici competenti per essere conforme alla normativa vigente; la dichiarazione viene resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato ed ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La stessa viene compilata e conservata secondo le modalità prescritte nelle procedure interne, al fine di garantire la documentabilità del relativo processo.

Gli interessati sono, altresì, obbligati a dichiarare, per iscritto ed in maniera circostanziata, l'eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico (se soggetto esterno, l'informazione è indirizzata al responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa), per conoscenza l'OdV e il RPCT. Le decisioni conseguentemente assunte dalla Società, debitamente motivate e documentate, consistono:

CANDIDATO ESTERNO	<ul style="list-style-type: none">→ in caso di sussistenza di cause di astensione obbligatoria, la Società²⁸ prende atto dell'astensione del candidato ed individua un nuovo candidato→ in caso di sussistenza di astensione facoltativa la Società prende atto delle motivazioni addotte e provvede ad autorizzare o meno l'astensione→ se trattasi di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato
CANDIDATO INTERNO	<ul style="list-style-type: none">→ in caso di sussistenza di causa di astensione obbligatoria, la Società prende atto dell'astensione del candidato ed individua un nuovo candidato→ nel caso astensione facoltativa la Società, previa valutazione delle motivazioni addotte, provvede motivatamente e per iscritto a concedere o meno l'autorizzazione all'astensione, e, in caso positivo, individua un nuovo candidato→ se trattasi di causa di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato

²⁷ Nei casi previsti dalla deliberazione CNIPA n. 49/2000 [R5] la Commissione giudicatrice può avvalersi di un "consulente qualità" qualora tra i componenti della stessa non vi sia personale con tali competenze. Il "consulente qualità" sarà, quindi, un soggetto esterno che non parteciperà all'intero lavoro della Commissione e verrà coinvolto solamente per aspetti specifici.

²⁸ Per Società si intende il soggetto a ciò deputato in base alla Procedura interna di riferimento.



Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS. La nomina dei commissari di gara e dei segretari è disciplinata da una specifica procedura interna che individua anche i requisiti e specifici criteri di rotazione.

B) Conflitto di interessi e Responsabile del procedimento

Ad integrazione di quanto indicato al paragrafo sub A), si segnala che a legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illecito nella pubblica amministrazione” all’art. 1, comma 41, ha inserito l’art. 6-bis nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme sul procedimento amministrativo): “*Conflitto di interessi. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

Le Linee guida ANAC n. 3/2017 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni” stabiliscono che le funzioni di RUP non possano essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui all’art. 42, comma 2, del Codice degli Appalti, il quale cita:

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

Fermo restando il principio generale sancito dall’art. 3 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari, in ragione del quadro normativo sopra delineato, nell’atto di nomina degli RdP, la Società rammenta l’obbligo per gli stessi di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l’eventuale insorgenza nel corso dell’incarico. E’ fatto, dunque, obbligo al soggetto individuato quale RdP, di segnalare al responsabile gerarchico e al responsabile della Divisione che gestisce le nomine, per iscritto ed in maniera circostanziata (per conoscenza all’OdV e al RPCT) - la sussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi – reali o potenziali - relative al mercato di riferimento dell’iniziativa.

Laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo ad incidere negativamente sull’imparzialità del RdP nell’ambito delle attività di competenza, la Società individua una risorsa differente. Gli RdP sono altresì obbligati a dichiarare la eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico e il responsabile della Divisione che gestisce le nomine, che agiranno come sopra specificato. In caso di conflitto di interessi reale, il RdP deve sempre astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.



Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS. La nomina degli RdP è disciplinata da una specifica procedura interna che individua i requisiti e specifici criteri di rotazione.

C) Conflitto di interessi e DDE

All'atto dell'individuazione, il DdE rende apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di situazioni che possano configurare un conflitto di interessi, assumendo contemporaneamente l'impegno ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

Laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del DdE nell'ambito delle attività di competenza, la Società individua una risorsa differente.

I DdE sono altresì obbligati a dichiarare la eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico/responsabile della Divisione che gestisce le nomine ai fini di una sua eventuale sostituzione.

Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS. L'individuazione e la nomina del DdE è disciplinata da una specifica procedura interna che individua i requisiti e le modalità.

11.3 Monitoraggio e Registro dei conflitti di interesse

La corretta attuazione delle misure di prevenzione e contrasto delle situazioni di conflitto di interessi - reali o potenziali – viene garantita e monitorata dalla Società attraverso il responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa o l'attività, il quale, in caso di rilevazione del conflitto in capo ad una risorsa, informa tempestivamente il RPCT e l'OdV per quanto di competenza, nonché la DCS che gestisce il Registro dei conflitti di interesse.

Inoltre, il responsabile della Divisione è chiamato ad effettuare un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara, al fine di verificare il rispetto degli obblighi dettati dalla normativa vigente per il contrasto delle situazioni di conflitto di interesse, assicurando in tal modo la conformità alla normativa in materia e alle procedure interne della Società.

Le situazioni di conflitto di interessi - reali o potenziali - rilevate o comunicate ai sensi di quanto indicato nei precedenti paragrafi, vengono raccolte in un apposito Registro e sono periodicamente oggetto di controlli specifici, al fine di monitorare il rispetto delle regole comportamentali dettate dalla Società in materia. Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua infatti le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di conflitto di interessi, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di</i>
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	----------------------



	<i>misura</i>	<i>responsabile attuazione misura</i>		<i>monitoraggio</i>
✓ Dichiarazione assenza conflitto interessi	Amministratori Sindaci	DCS	entro 31.01 di ogni anno / ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni
	Dirigenti	DRC		
	Dipendenti	DRC	ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	presenza clausola contrattuale
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	presenza clausola contrattuale
✓ Rotazione in caso di conflitto comunicato	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	valutazione documentata e rispetto regole comportamentali
✓ Registro conflitto interessi	//	DCS	ad evento	completezza informazioni censite nel Registro
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013 (Amministratori e Dirigenti)	//	DCS DRC	entro 31.01 di ogni anno	pubblicazione totalità dichiarazioni

11.4 Azioni ulteriori

In ottemperanza a quanto disciplinato nel PTPC, la Società ha adottato le “*Linee guida sul conflitto di interessi*” con lo scopo di fornire ai propri dipendenti un quadro riassuntivo delle norme che



regolano i casi di conflitto di interesse nello svolgimento dell'attività aziendale e le direttive comportamentali a cui ispirarsi in concreto per individuare, prevenire e risolvere tali casi.

Inoltre all'interno del PTPC, al capitolo 9, vengono dettagliatamente illustrate le cause che impediscono l'accesso o la permanenza nella carica pubblica di soggetti che si trovino in situazioni, anche temporanee, di cura di interessi particolari che non forniscono le sufficienti garanzie di imparzialità; si fa riferimento in particolare alle cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al d.lgs. 39/13 che rappresentano strumenti di prevenzione del conflitto di interessi (le dichiarazioni rilasciate dai membri del CdA e dai dirigenti, vengono rinnovate annualmente).

Un ulteriore strumento per la gestione del conflitto di interessi è rappresentato dalla disciplina del *revolving doors* contenuta nel comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, anch'essa dettagliatamente illustrata nel PTPC, al capitolo 10, estesa dall'art. 21 del D. Lgs n. 39/2013 anche a coloro che abbiano svolto incarichi dirigenziali amministrativi, pur se non come dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ottica di perfezionare il sistema interno di gestione del conflitto di interessi, sono state inoltre implementati i seguenti Piani di azione:

- *"Persone Politicamente Esposte"*: adozione Registro PEP "Persone politicamente esposte" in analogia a quanto definito dall'art. 1 dell'Allegato tecnico al D.Lgs. 231/07, al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti pubblici (o ad es. ai loro familiari), appartenenti a pubbliche amministrazioni "sensibili" rispetto alle attività svolte da Consip;
- *"Black period"*: inserimento nella procedura interna di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, nella procedura di incarichi esterni per la gestione del contenzioso nonché nella procedura di assunzione del personale, di un *black period* connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni/incarichi e di assumere soggetti pubblici (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità che svolgono attività ispettive o di vigilanza ovvero di Amministrazioni pubbliche con le quali la Società abbia in corso rapporti (ad esempio, legati alla richiesta di autorizzazioni, stipula convenzioni, ecc.).

11.5 Formazione

La Società, nell'ambito del Piano Integrato di formazione che viene approvato annualmente dal CdA su proposta dell'OdV e del RPCT, dedica particolare attenzione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di gestione delle situazioni di conflitto di interessi.

In particolare, è stato effettuato uno specifico modulo formativo in materia di conflitto di interessi che ha interessato inizialmente i soggetti apicali e che è stato poi esteso anche a tutto il personale.



11.6 Sanzioni

L'omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di conflitto di interesse comporta l'insorgere, in capo ai Destinatari, di responsabilità di natura penale e amministrativa ed integra, per i medesimi, un comportamento contrario alle disposizioni/principi generali contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nel PTPC, ivi incluse le procedure aziendali, sanzionabile secondo le previsioni del Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

11.7 Conflitto d'interessi strutturale

Si segnala un'altra ipotesi di conflitto di interessi che può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. Si tratta del c.d. «conflitto materiale/strutturale o non normato», in cui rientrano ipotesi che non trovano espressamente riferimento in una norma di legge, ma che ANAC ritiene possano pregiudicare l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita.

L'Anac nel III e IV Working paper 2019 (*“L'Anac e la disciplina dei conflitti d'interessi”* e *“La prassi dell'Anac in materia di conflitto di interessi”*) pone, tra gli altri, l'esempio di un amministratore di un ente pubblico o privato a controllo pubblico che riveste anche un incarico amministrativo nell'amministrazione vigilante o titolare di poteri di regolazione o di finanziamento esercitati nei confronti dell'ente di cui è amministratore; l'Autorità, in tale ipotesi afferma che l'immedesimazione tra ente controllore e ente controllato determina una situazione che mette a rischio l'imparzialità che deve permeare l'azione dell'amministratore pubblico.

In particolare l'Autorità, nel PNA 2019, ritiene che il conferimento dell'incarico debba essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, dal momento che non sussiste una causa d'inconferibilità d'incarichi e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico. L'Autorità precisa inoltre che il rimedio dell'astensione potrebbe risultare non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi cd. strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Il soggetto/organo conferente (Assemblea degli Azionisti/Socio unico), anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, dovrà effettuare una valutazione, da documentare, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.



12. CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

La legge 190/2012 ha introdotto alcune modifiche all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. Come infatti esplicitato anche dal PNA *“il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi”*.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, vanno dunque accuratamente valutati tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflitto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione che *“talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che [...] la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente”*.

La Società, ispirandosi ai principi sopra enunciati, ha disciplinato il conferimento e l'autorizzazione degli “incarichi istituzionali” e degli “incarichi extra istituzionali” in un'apposita procedura interna, nel rispetto dei principi sotto indicati.

12.1 Incarichi istituzionali conferiti dalla Società ai dipendenti

Devono intendersi “incarichi istituzionali” quelli svolti per conto della Società nei quali il dipendente agisce in nome e nell'interesse di Consip, rappresentandone la volontà e gli interessi, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società stessa. Tali incarichi sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, sentito il Direttore del dipendente, sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità; in particolare:

- a) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- b) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- c) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico;
- d) il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;



e) può essere eventualmente stabilito un compenso per lo svolgimento dell'incarico, determinato nell'atto di conferimento dello stesso sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

La Società può conferire ai propri dipendenti, dirigenti e non, anche incarichi istituzionali non compresi nelle ordinarie attività lavorative, purché normativamente o statutariamente previsti o comunque connessi alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro.

A mero titolo indicativo, rientrano in tale tipologia di incarico²⁹:

- il membro interno dell'OdV
- il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- l'OIV (o struttura analoga)
- il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ex d.lgs. 231/2007
- il Data protection Officer ex GDPR (General Data Protection Regulation 2016/679)

La Società pubblica i dati relativi a tali incarichi sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 denominata "*Personale*", sotto-sezione di livello 2 "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*", secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

12.2 Incarichi extra istituzionali autorizzati dalla Società

Per "incarichi extra istituzionali" si intendono tutte quelle prestazioni lavorative non comprese nelle mansioni e prestazioni richieste da Consip, rese dal personale dipendente a titolo personale a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società, anche in ragione di un rapporto di collaborazione subordinata o autonoma.

A) Incarichi extra istituzionali a titolo oneroso

I dipendenti, dirigenti e non, sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla Società con riguardo all'accettazione di incarichi extra istituzionali a titolo oneroso, provenienti da altre società/persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale o da enti/Pubbliche Amministrazioni, laddove implicino il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

²⁹ Non vi rientrano, invece, gli incarichi di membro di commissione di gara o di responsabile del procedimento e simili, in quanto compresi negli ordinari compiti e doveri d'ufficio e per i quali le verifiche sulle cause di incompatibilità e l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi vengono effettuate sulla base della specifica normativa di riferimento e delle procedure aziendali.



Il dipendente, informato il responsabile di Divisione di riferimento, inoltra formale richiesta all'Amministratore Delegato, compilando un apposito modulo, affinché questi – con il supporto delle competenti funzioni aziendali - valuti l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e comunichi tempestivamente e motivatamente al dipendente l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico, anche in relazione ad eventuali rischi reputazionali per la Società.

La Società pubblica i dati relativi agli incarichi autorizzati sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 "*Personale*", sotto-sezione di livello 2 "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*", secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

B) *Incarichi extra istituzionali a titolo gratuito e incarichi nell'ambito del "sistema Consip"*

Ancorché non siano oggetto di pubblicazione, i dipendenti, dirigenti e non, sono inoltre tenuti a comunicare alla Società:

- l'attribuzione di incarichi extra istituzionali gratuiti che implicino il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società;
- l'attribuzione di incarichi extra istituzionali - gratuiti e a titolo oneroso - che possano per natura, modalità di svolgimento o interlocutori rientrare nell'ambito del cosiddetto "*Sistema Consip*"³⁰.

In tal caso il dipendente, informato il responsabile di Divisione di riferimento, invia la comunicazione all'Amministratore Delegato (compilando un apposito modulo), che – con il supporto delle competenti funzioni aziendali - deve valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale o eventuali rischi reputazionali per la Società e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego o i limiti allo svolgimento dell'incarico o, qualora questo sia già iniziato, l'immediata necessità di cessare l'incarico stesso.

Rimane comunque in capo al dipendente, l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dall'interessato all'interno della Società o che possano in altro modo creare nocumento alla stessa o danno reputazionale ovvero collidano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

12.3 Controlli

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua infatti le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di conferimento ed autorizzazione di incarichi extraistituzionali, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

³⁰ Per "Sistema Consip" si intendono tutti i soggetti che a diverso titolo interagiscono e/o hanno rapporti in essere con Consip.



<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Pubblicazione conferimento incarico	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	Entro 30 gg data conferimento	pubblicazione incarico
✓ Richiesta autorizzazione preventiva incarico extra-istituzionale a titolo oneroso	Dipendenti	Dipendenti	ad evento	sottoscrizione e consegna format richiesta
✓ Pubblicazione autorizzazione incarico extra-istituzionale a titolo oneroso	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	Entro 30 gg data autorizzazione	pubblicazione incarico autorizzato



13 ROTAZIONE E SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI

13.1 Contesto normativo

Come indicato nel PNA 2013 (All. 1-par. B.5), *“la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione [...] l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”*.

Successivamente, le Linee Guida di ANAC n. 8 del 2015 per le società, nel ribadire il concetto della rotazione quale strumento efficace per fronteggiare il rischio di corruzione, costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti, affermano chiaramente che: *“La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. **Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.”***

Del pari gli Indirizzi Mef del 25 agosto 2015 indicano quale misura alternativa alla rotazione, nel caso in cui emerga l’esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Successivamente il PNA 2016 ha disciplinato compiutamente la misura della rotazione, superando quanto indicato nel PNA 2013 e stabilendo che *“pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l’Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l’adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015. In tale sede, sono inoltre state suggerite, **in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”)** con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche”*. Al fine di evitare che la rotazione sia utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, è necessario che il PTPC preveda l’adozione di un Programma in cui indicare i criteri e le modalità della rotazione, con particolare riguardo a (i) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; (ii) fissazione della periodicità della rotazione; (iii) caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale; (iv) criterio di gradualità per mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria; (v) modalità di monitoraggio. Il PNA precisa, inoltre, che in alternativa, il PTPC può anche rinviare la



disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzativi, che devono però essere chiaramente identificati nel PTPC.

Le Linee guida per le società (2017) hanno auspicato che la rotazione sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, andando a determinare *“una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione”*. In tale contesto viene tuttavia ribadito che **la rotazione non deve “tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico”, sottolineando come altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”)**.

Recentemente ANAC ha inoltre emanato, con Delibera n. 215 de 26 marzo 2019, le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001”*, i cui principi sono poi richiamati anche nel PNA 2019.

13.2 Contesto societario

La Società ha avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l'effettiva applicazione della misura preventiva; nello specifico:

- ➔ la normativa applicabile alle società per azioni
- ➔ eventuali criticità di natura giuslavoristica
- ➔ particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell'azione operativa
- ➔ l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico
- ➔ il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la segregazione delle funzioni, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale

A) Aspetti di natura giuslavoristica e organizzativa

L'art. 2103 c.c.³¹, così come modificato dal d.lgs. 81/2015, che tutela l'interesse e la professionalità del prestatore di lavoro nonché il diritto a prestare l'attività lavorativa per la

³¹ Art. 2103 c.c. - Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte. In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali che incide sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale. Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni. Ulteriori ipotesi di assegnazione di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore, purché rientranti nella medesima categoria legale, possono essere previste dai contratti collettivi. Nelle ipotesi di cui al secondo e al quarto comma, il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e



quale si è stati assunti o che si è successivamente svolta, riconosce, a differenza del precedente regime, la possibilità al datore di lavoro di assegnare unilateralmente al dipendente qualsiasi mansione purché riconducibile allo stesso livello e categoria di inquadramento di quelle ultime effettivamente svolte, accompagnando, ove necessario, il mutamento delle mansioni all'assolvimento di un aggiornamento formativo.

In tal senso, la Società, al fine di operare una rotazione corretta e priva di rischi di natura legale, di volta in volta opportunamente dovrebbe valutare il rispetto e la rispondenza delle nuove mansioni affidate ai lavoratori interessati dalla rotazione degli incarichi, con le mansioni precedentemente svolte dagli stessi e le competenze maturate nel corso del rapporto di lavoro, accertando, quindi, che le nuove mansioni siano riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle precedenti.

Data la *mission* assegnata alla Società dalle norme di legge vigenti, non si può, inoltre, prescindere dal considerare la fungibilità o meno delle posizioni lavorative interessate dalla rotazione, laddove le esigenze produttive ed organizzative di una società mirano a garantire il consolidamento del *know-how* e la continuità aziendale, il più delle volte valorizzando la professionalità dei dipendenti, con particolare riguardo a quegli ambiti nei quali la specializzazione è un elemento imprescindibile.

Pertanto, nel valutare l'applicazione o meno della rotazione alla realtà aziendale, si è anche tenuto conto dell'esigenza di limitare l'incidenza "negativa" sull'attività aziendale, potendo certamente verificarsi la circostanza che la rotazione degli incarichi produca uno svilimento del bagaglio professionale e del *know-how* acquisito nello svolgimento di determinate mansioni, temporaneamente affidate a dipendenti precedentemente assegnati ad altre attività, con le ovvie conseguenze in termini di produttività ed efficienza della società.

B) Il Sistema dei Controlli Interni

Considerata l'importanza del SCI di Consip e dei principi generali cui si ispira, strettamente connessi alla misura alternativa alla rotazione sopra indicata, si ritiene opportuno richiamare quanto già indicato in tema nell'ambito dell'analisi del contesto interno.

Principi Generali del SCI

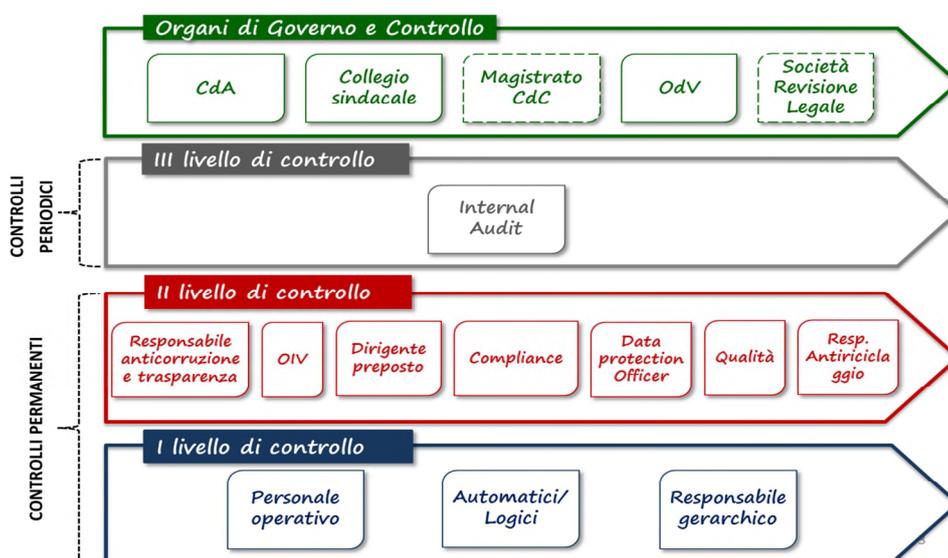
Obiettivi del SCI

del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa. Nelle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, o avanti alle commissioni di certificazione, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione diviene definitiva, salvo diversa volontà del lavoratore, ove la medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo fissato dai contratti collettivi o, in mancanza, dopo sei mesi continuativi. Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Salvo che ricorrano le condizioni di cui al secondo e al quarto comma e fermo quanto disposto al sesto comma, ogni patto contrario è nullo".



Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
<ul style="list-style-type: none">✓ Separazione delle funzioni✓ Segregazione dei compiti✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità✓ Definizione delle linee di riporto✓ Esistenza di regole di comportamento✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza✓ Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conformità normativa✓ Attendibilità e integrità del sistema informativo✓ Efficienza e adeguatezza dei processi aziendali✓ Salvaguardia del patrimonio sociale

Schema Sistema Controlli Interni di Consip



13.3 Distinzione delle competenze (segregazione dei compiti e delle funzioni)

In ragione delle articolate misure di prevenzione già attuate e dello strutturato sistema dei controlli interni, la Società adotta la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico effettuate dalla Società stessa, in combinazione con la rotazione, rappresentata nel successivo par. 13.4.

La distinzione delle competenze – ritenuta dall’ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione – è finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La c.d. “*segregation of duties*” è sostanzialmente applicata attraverso l’adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi



poteri/responsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

In particolare sono presenti opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico - come meglio esposto nel paragrafo precedente - mediante l'attribuzione di responsabilità, l'individuazione di linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi recepiti anche dai sistemi informativi gestionali interni. La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

A tale scopo:

- **le procedure interne sono analizzate e, se del caso, aggiornate nell'ottica di garantire la corretta implementazione della segregazione dei compiti e delle funzioni, avendo particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione;**
- **la Società, nell'ambito degli audit svolti dalla Divisione Internal Audit e delle analisi effettuate dalla Divisione Compliance e Societario, valuta la possibilità di implementare e/o di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata;**
- **Il RPCT, unitamente all'OdV, segnala la necessità di implementare e/o rafforzare tale misura preventiva, laddove ciò rilevi all'esito dei controlli effettuati, delle segnalazioni pervenute o nell'ambito dell'esecuzione dei Piani di azione.**

13.4 Rotazione

Come già sopra indicato, la Società adotta la misura della distinzione delle competenze in combinazione con la rotazione, come nel seguito disciplinato.

A) Modalità di rotazione

Le modalità di rotazione ad oggi adottate dalla Società contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa; nello specifico la rotazione viene effettuata:

- ✓ nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle società per azioni e/o alle società controllate dallo Stato
- ✓ nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia e dei diritti sindacali dei lavoratori
- ✓ considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si dà luogo a misure di rotazione solo se esse non comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico
- ✓ nel rispetto del buon andamento e della continuità dell'azione
- ✓ in base all'organico disponibile
- ✓ tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione



B) Programma pluriennale di rotazione

Così come definito nel PTPC, nel 2017 la Società adotta un Programma pluriennale di rotazione degli incarichi riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, sviluppato nell'ambito di un più ampio Piano di riorganizzazione aziendale, avente lo scopo di garantire una più efficiente allocazione delle attività e, al tempo stesso, evitare un eccessivo accentramento di competenze.

Con cadenza almeno quinquennale, il RPCT e l'OdV trasmettono alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione il dettaglio delle Aree/Divisioni aziendali a maggior rischio di corruzione, in base a quanto indicato nel PTPC e nel Modello 231. Si intendono Aree/Divisioni a maggior rischio di corruzione, le strutture aziendali individuate nel PTPC come responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio alto", "rischio molto alto", "rischio massimo" e "rischio estremo".

In base a quanto sopra e nel rispetto delle modalità di cui alla precedente lett. A), la Divisione Risorse Umane e Comunicazione predisporre/aggiorna il Programma pluriennale di rotazione, che deve contenere:

- (i) l'incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato;
- (ii) la periodicità della rotazione;
- (iii) il così detto "*cooling off period*", cioè il periodo minimo trascorso il quale il personale che è stato oggetto di rotazione può essere riassegnato al precedente incarico, unitamente alle motivazioni dell'eventuale adozione di tempi più brevi;
- (iv) il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
- (v) le motivazioni sottese alla mancata rotazione dei responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio medio" o "rischio alto".

Una volta definito, il Programma è condiviso preliminarmente con il RPCT e l'OdV e, quindi, sottoposto all'Amministratore Delegato.

Il Programma pluriennale di rotazione deve altresì:

- tenere conto delle rotazioni già eventualmente effettuate in ragione delle riorganizzazioni aziendali;
- tenere conto delle specifiche mansioni svolte, della formazione professionale posseduta e di eventuali profili specialistici;
- valutare prioritariamente eventuali mobilità volontarie;
- effettuare la rotazione prescindendo dalle valutazioni sull'operato del singolo dipendente, valorizzandone la professionalità;
- garantire che il nuovo incarico sia preferibilmente equivalente a quello precedente.

Il Programma va inoltre accompagnato da un adeguato piano di formazione e/o attività preparatoria di affiancamento per il dipendente che andrà a ricoprire il nuovo ruolo.



C) Altre tipologie di rotazione

La Società effettua, inoltre, altre tipologie di rotazione:

➔ **Rotazione dell'incarico**

La Società effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento dei seguenti incarichi, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture, in base ai criteri espressamente indicati nelle procedure aziendali di riferimento:

- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara
- Direttore dell'esecuzione
- Responsabile del procedimento

A tal fine la Società programma sessioni formative rivolte a tutto il personale dipendente che è chiamato anche a svolgere il ruolo di Presidente e Commissario di gara e di RdP, purché il ruolo aziendale ricoperto non risulti incompatibile con gli incarichi sopra indicati. La tempistica della rotazione è legata al conferimento dell'incarico ed è disciplinata nelle apposite procedure interne.

➔ **Rotazione per cause di incompatibilità/conflicto di interessi**

In base a quanto definito nel Codice etico della società, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare eventuali cause di conflitto di interessi/incompatibilità che dovessero insorgere con riguardo alle attività svolte. In tale contesto, si richiama quanto già indicato nel precedente cap. 11, laddove viene disciplinata:

- l'individuazione di una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto;
- la rotazione della risorsa in una posizione differente, in caso di perdurante situazione di conflitto di interessi.

➔ **Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

Come chiarito nel PNA 2019, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate di natura corruttiva³² collegate al ruolo ricoperto all'interno della Società, la stessa

³² L'Autorità con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), ha chiarito che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Anac ha inoltre precisato che per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.



valuta³³ se disporre, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico **comunque non relativo ad attività connesse ai procedimenti avviati. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie o all'acquisizione di beni, servizi e forniture, ivi inclusi i ruoli di RdP e/o di membro di commissione di gara, nonché di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.**

Ai fini di cui sopra e come chiarito nel PNA 2019, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti con cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

La valutazione adottata dalla Società è tracciata e **la decisione assunta deve essere motivata e comunicata anche al RPCT e all'OdV.**

➔ ***Rotazione in caso di rinvio a giudizio (art. 3 L. 97/2001)***

Nei casi di rinvio a giudizio per i delitti richiamati dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001³⁴ la Società dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Sono in ogni caso esclusi: (i) il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo; (ii) la rotazione ad altro ufficio, laddove il rinvio a giudizio non abbia alcun collegamento con il ruolo ricoperto o con l'attività svolta dal soggetto interessato nell'ambito della Società.

Se la nuova assegnazione è già stata disposta in sede di rotazione straordinaria, la Società può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può anche limitarsi a confermare l'assegnazione già disposta.

In caso di condanna, definitiva/non definitiva, la Società opera nel rispetto del disposto della Legge 97/2001, laddove applicabile, e comunque sempre nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia.

³³ L'ANAC con la *Delibera n. 215 del 2019* chiarisce che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico).

³⁴ L'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001 stabilisce che *"quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza"*.



Ai fini di cui sopra e come chiarito nel PNA 2019, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. La decisione assunta deve essere motivata e comunicata anche al RPCT e all'OdV.

➔ **Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013**

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità, temporanea o permanente, di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 (cfr. cap. 9).

➔ **Rotazione per turnover**

In caso di uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua, in via prioritaria, la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

13.5 Controlli

Periodicamente il RPCT, d'intesa con il responsabile della DRC, della DCS e della DPSO, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di rotazione e di segregazione dei compiti e delle funzioni, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Ufficio responsabile attuazione misura	Tempistica	Indicatore di monitoraggio
✓ Segregazione dei compiti e delle funzioni	//	DIA DCS	ad evento	revisione procedure
✓ Rotazione incarichi speciali	Commissioni RdP DDE	DPG	ad evento	rispetto criteri rotazione definiti nelle procedure
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	valutazione documentata e rispetto regole comportamentali
✓ Rotazione straordinaria	Tutti	DRC Responsabile gerarchico	ad evento	valutazione documentata e rispetto azione definita



<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
		AD		
✓ Rotazione in caso di rinvio a giudizio	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	valutazione documentata e rispetto azione definita
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	valutazione documentata e rispetto azione definita
✓ Programma pluriennale di rotazione	Aree a rischio	DRC AD	periodico	redazione programma/valutazione su necessità- opportunità rotazione condivisione con AD e Organi di controllo



14. RISERVATEZZA

14.1 Contesto e misure

In considerazione dell'attività svolta, è fondamentale per Consip garantire la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. In tale ottica, la Società ha adottato opportune misure volte a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento ed ha diffusamente sensibilizzato il personale dipendente e tutti i soggetti che operano presso Consip, circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l'utilizzo delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

Il Codice Etico della Società stabilisce, infatti che

“Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Consip, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate. Consip considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Nella gestione delle informazioni, i Destinatari³⁵ devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

In relazione alle informazioni in genere, i Destinatari devono:

- o evitare sia l'uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, sia l'utilizzo a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;*
- o proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del proprio Responsabile gerarchico;*
- o astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.”*

Pertanto, tutti coloro che accedono e che operano presso Consip, o che comunque partecipano a iniziative promosse dalla Società, devono:

- agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, riservatezza, diligenza e lealtà;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;

³⁵ Si considerano soggetti Destinatari:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) i componenti del Collegio Sindacale;
- c) i membri dell'OdV;
- d) i dirigenti ed, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip;
- e) i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- f) tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.



- osservare le norme in materia di segreto di ufficio e utilizzare, con riservatezza, le informazioni sensibili di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- salvaguardare la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici aziendali, adottando comportamenti responsabili e in linea con le norme interne all'organizzazione che ne regolano l'utilizzo, proteggere le informazioni sensibili di cui sono entrati in possesso nello svolgimento delle proprie funzioni.

Inoltre, data la speciale importanza che riveste il tema della salvaguardia della "riservatezza" delle notizie di gara:

- ✓ nelle lettere di nomina relative alle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde), è chiaramente evidenziato l'obbligo di garantire la riservatezza delle informazioni apprese nel corso dello svolgimento delle relative attività;
- ✓ con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nelle varie fasi del procedimento di gara (dalla redazione della documentazione sino all'aggiudicazione), viene più volte evidenziato l'obbligo di rispettare - in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte - le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico ed, altresì, dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;

sottolineando che, in base al Sistema disciplinare della Società, il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni e/o dei principi generali contenuti nel Modello 231, nel Codice Etico o nel PTPC, ivi inclusi gli obblighi in tema di riservatezza, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro sanzionabile disciplinarmente.

Con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, di informazioni sensibili per il mercato, nel 2018, è stato adottato un apposito *Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate*, recante i nomi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara, analogamente a quello per gli emittenti di cui all'art. 115-bis del TUIF (Testo Unico delle disposizioni in materia di Intermediazione Finanziaria - d. lgs. 58/1998), onde evitare la possibile consumazione del reato di abuso di informazioni privilegiate (*insider trading*). E' fatto dunque divieto ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, dell'aggiudicatario – con la veste giuridica di una società quotata – di sfruttare a proprio vantaggio tale notizia (privilegiata e *price sensitive*).

In generale la Società rammenta l'obbligo per tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, in una procedura di gara, di segnalare ogni azione che possa compromettere la riservatezza delle notizie di gara nonché eventuali pressioni, offerte, promesse e dazioni di denaro tendenti a condizionare lo svolgimento dell'attività stessa.



14.2 Controlli

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di riservatezza, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Dichiarazione rispetto regole riservatezza	Amministratori Sindaci	DCS	entro 31.01 di ogni anno / ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni
	Dirigenti	DRC		
	Dipendenti	DRC	ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	presenza clausola contrattuale
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	presenza clausola contrattuale



15 SEGNALAZIONI

15.1 Contesto normativo

Con l'art. 1, comma 51, la Legge 190/2012 disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore (*whistleblower* - letteralmente "soffiatore nel fischietto") sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione. Come dimostra l'esperienza maturata in altri paesi (es. Gran Bretagna e Stati Uniti), il *whistleblowing* rappresenta uno strumento potenzialmente determinante per contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l'incremento del tasso di denuncia. La stessa ANAC ha più volte ribadito l'importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza degli strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza. La *ratio* della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, richiamato dalla Legge 190/2012, nel definire tutta una serie di presidi a garanzia del dipendente pubblico che segnala illeciti, stabilisce, inoltre, che anche ANAC è chiamata a gestire, oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle. Dal 22 ottobre 2014 ANAC ha dunque aperto "*un canale privilegiato (whistleblowing@anticorruzione.it) a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.*"

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC aveva emanato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"; in tale contesto ANAC, nel rilevare la mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, sottolineava l'opportunità che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovessero da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle citate Linee guida. Le stesse Linee guida ANAC per le società (cap. 2.1.) rilevavano che "*In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione,*



definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni."

Successivamente è stata emanata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*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*", che modifica alcuni aspetti della normativa in ambito pubblico (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001) ed estende la disciplina del *whistleblowing* al settore privato (art. 6 del d.lgs. 231/2001). Con tali modifiche il Legislatore ha innanzitutto chiarito, per quanto rileva ai fini della disciplina applicabile alla Società, che per dipendente pubblico si debba intendere anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, sottolineando altresì che tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La Legge ha, inoltre, introdotto una serie di misure organizzative poste a tutela del segnalante e relative sanzioni, prevedendo, altresì, l'adozione di sistemi informativi - che Consip ha opportunamente adottato, come nel seguito meglio precisato - volti a tutelare l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione. Nello specifico, le nuove norme prevedono che nei confronti del dipendente che segnali illeciti al RPCT, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili, non possano essere disposte misure discriminatorie quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, sanzioni ecc.. In caso di licenziamento viene previsto il reintegro nel posto di lavoro e, comunque, la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo. La legge disciplina inoltre l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione. Dal punto di vista sanzionatorio, viene stabilito che l'ANAC possa irrogare sanzioni pecuniarie in caso di applicazione di misure discriminatorie, ovvero qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, o ancora laddove le stesse non risultino conformi alle Linee Guida dettate dall'ANAC. Infine, è prevista una sanzione specifica nei confronti del RPCT qualora venga accertato il mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Attualmente si è in attesa che ANAC pubblichi le *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing)* poste in consultazione in data 24 luglio 2019.

Per quanto attiene all'estensione della disciplina al settore privato, l'art. 6 del d.lgs. 231/2001, così come modificato, stabilisce che i Modelli ex d.lgs. 231/01 debbano prevedere:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del citato decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;



- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) la previsione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Infine, con l'art. 3 della L. 179/2017, il Legislatore ha modificato la disciplina del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale in caso di *whistleblowing*, individuando, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.), nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà nei confronti dell'imprenditore (art. 2105 c.c.), il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. La norma precisa, inoltre, che quando le notizie e i documenti che sono comunicati nell'ambito del *whistleblowing*, sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

15.2 Il Sistema di whistleblowing

A) Sistema adottato

Consip, nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, aveva da tempo previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'OdV, sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società:

- ✓ una casella istituzionale di posta elettronica (odv@consip.it), a cui far confluire eventuali segnalazioni; tale indirizzo era pubblicato sul sito internet della Società, nella sotto-sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza
- ✓ sulla intranet aziendale, nell'Area Società, una sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza dove sono presenti, oltre alla normativa 231 e al Modello, anche tutti i riferimenti utili per contattare l'Organismo stesso.

Dato il tenore della norma ed il ruolo che viene riconosciuto al *whistleblowing* quale importante strumento di prevenzione della corruzione, Consip ha successivamente proseguito nel percorso già avviato:

- ✓ implementando un sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti, che consentiva la gestione delle segnalazioni stesse sia da parte dell'OdV che del RPCT, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, garantendo al tempo stesso la figura del *whistleblower*;
- ✓ consentendo anche ai soggetti esterni di effettuare comunicazioni/segnalazioni attraverso il medesimo sistema, andando così a sostituire le due caselle istituzionali di posta elettronica dell'OdV e del RPCT, ai fini di una maggiore efficienza nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni in generale da parte dei citati organi.



Anche tenendo conto delle indicazioni in materia fornite dall'ANAC, il RPCT, d'intesa con l'OdV, nel corso del 2016 aveva avviato un progetto per l'implementazione di un sistema evoluto di *whistleblowing* al fine di migliorare l'efficacia dello strumento e permettere una gestione più efficiente delle comunicazioni/segnalazioni ricevute e delle relative istruttorie, anche a maggiore tutela, a seconda della tipologia di soggetto segnalante, della riservatezza ovvero dell'anonimato del segnalante. Nel corso del 2017 è stata dunque acquisita una piattaforma informatica integrata *web-based*, basata sul *software Segnalazioni.net*, che, in linea con le disposizioni della Legge sopra illustrata, permette, tra l'altro, di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante - sia interno che esterno alla Società - e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

Per l'anno 2021 sono previsti alcuni aggiornamenti della piattaforma informatica per lo più di carattere tecnico-operativo, utili a migliorare ulteriormente l'efficacia dello strumento e a permettere una gestione ancor più efficiente delle segnalazioni.

B) Accesso al Sistema

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al RPCT e/o all'OdV, a seconda della competenza, attraverso l'apposita piattaforma. L'accesso al nuovo Sistema di *whistleblowing* è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), mediante il seguente indirizzo:

<https://consip.segnalazioni.net>

La Società rende accessibile il Sistema di *whistleblowing*:

- tramite il sito internet Consip, nell'apposita pagina denominata "*Whistleblowing*";
- tramite il sito internet Consip, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'OdV e al RPCT nella sezione "Società Trasparente".

Del Sistema di *whistleblowing* viene inoltre data ampia e dettagliata comunicazione a tutto il personale ed ai collaboratori della Società, cui vengono fornite le indicazioni e le istruzioni necessarie per potervi accedere.

Resta ovviamente inteso che le segnalazioni pervenute verranno valutate, con le modalità di cui al successivo cap. 20 "*Monitoraggio, controlli e reportistica*", anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta).

C) Gestione delle segnalazioni

Per la gestione del Sistema di *whistleblowing* e delle singole comunicazioni/segnalazioni, l'OdV e il RPCT si possono avvalere del supporto della Divisione Compliance e Societario (DCS) e della Divisione Internal Audit (DIA), per quanto di rispettiva competenza. Per il dettaglio dell'iter istruttorio si rimanda al relativo cap. 20 "*Monitoraggio, controlli e reportistica*".



I dati e i documenti oggetto della comunicazione/segnalazione vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in base alle disposizioni contenute nel Sistema privacy della Società.

L'OdV e il RPCT garantiscono la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato; in particolare:

- laddove necessario, separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- nella piattaforma informatica, viene sempre garantita la riservatezza del segnalatore, mediante separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e sia previsto dalla legge;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nei casi espressamente stabiliti dalla normativa vigente (cfr cap. 15.5 "Tutela del whistleblower");
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

L'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso - istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto. In caso di segnalazione effettuata tramite piattaforma, il segnalante può visionare lo stato in ogni momento (non letta - letta - in lavorazione - archiviata).

D) Contenuti delle segnalazioni

Come indicato nelle Linee guida ANAC in materia, le condotte illecite oggetto di segnalazione *"comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite [.....] Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano*



state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale” ³⁶.

A supporto di quanto sopra, la L. 179/2017 conferma che le segnalazioni inviate nell’interesse dell’integrità dell’ente devono essere riferite a condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Si rammenta, inoltre, come l’art. 3 della citata legge disponga che la segnalazione o denuncia effettuata nelle forme e nei limiti di cui all’art. 54-bis e all’art. 6 del d.lgs. 231/01 per il perseguimento dell’interesse all’integrità della Società, nonché per la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall’obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all’art. 2105 del codice civile (obbligo del segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale). Come già sopra indicato, si ribadisce inoltre che quando le notizie e i documenti, che sono comunicati nell’ambito del *whistleblowing*, sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Qualora venga utilizzato il Sistema di whistleblowing, il segnalante può classificare la comunicazione/segnalazione in base alla natura del presunto illecito.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi³⁷, al fine di consentire al RPCT e/o all’OdV di effettuare le dovute verifiche. Per quanto riguarda le segnalazioni anonime, si rinvia al successivo par. 15.4 “*Segnalazioni anonime*”.

L’Anac nelle Linee Guida del 24 luglio 2019, attualmente in pubblicazione, ha inoltre chiarito che non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell’identità dell’autore degli stessi; è infatti sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato. Può

³⁶Le Linee Guida Anac del 24 luglio 2019, in pubblicazione, nella Parte Prima cap. 2.1 “*Condotte illecite*” forniscono un’elencazione esemplificativa di condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela: *comportamento non conforme ai doveri di ufficio (es. mancato rispetto delle disposizioni di servizio); accesso indebito ai sistemi informativi (anche mediante l’utilizzo di credenziali altrui); utilizzo improprio di istituti a tutela del dipendente (es. malattia, garanzie e tutele ex legge 5 febbraio 1992 n. 104, congedi, permessi sindacali); irregolarità e utilizzo distorto del potere discrezionale nell’ambito di procedure di affidamento di contratti pubblici e irregolarità nello svolgimento di procedimenti amministrativi che comportano uno scorretto utilizzo dell’esercizio del potere discrezionale a fini meramente privati, in contrasto con il fine pubblico; rapporti/frequentazioni inopportune tra dipendenti ed “esterni” per il raggiungimento di fini privati, mediante l’abuso della posizione pubblica attribuita (es. contribuenti, utenti, consulenti, etc.); erronea classificazione di spese in bilancio e/o mancato accantonamento di fondi; autorizzazione e liquidazione indebita di spese relative al personale.*

³⁷Le Linee Guida Anac del 24 luglio 2019, in pubblicazione, nella Parte Prima cap. 2.2 prevedono espressamente che “*è necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. In particolare devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E’ utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l’indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato*”.



altresì formare oggetto di segnalazione un'attività illecita intrapresa, ma non ancora perfezionatasi, in presenza di elementi precisi e concordanti prodromici all'attività stessa.

15.3 Segnalazioni provenienti da utenti registrati

Per effettuare una segnalazione all'OdV e/o al RPCT, il personale interno e i collaboratori della Società possono accedere al Sistema di whistleblowing, utilizzando le proprie credenziali (username e password), in base alle istruzioni in tal senso impartite dalla Società. Tali modalità:

- ✓ consentono al segnalante di scegliere se – ed eventualmente in quale momento - rivelare o meno la propria identità;
- ✓ consentono al segnalante di dialogare con l'Organo di controllo destinatario della segnalazione, mediante invio di messaggi ed eventuali documenti dalla propria area riservata.
- ✓ garantiscono al segnalante la completa riservatezza/anonimato, ai sensi delle previsioni normative vigenti.

La segnalazione viene, infatti, creata dal segnalante all'interno dell'area a questi riservata e perviene al RPCT e/o all'OdV, in base alla scelta effettuata, senza che venga evidenziato il mittente, a meno che il segnalante non disponga diversamente.

Nei soli casi previsti dalla normativa (cfr par. 15.5) il RPCT e/o l'OdV hanno la possibilità di risalire all'identità del segnalante, motivatamente; laddove ciò avvenisse, il soggetto segnalante è automaticamente informato di tale circostanza, visibile all'interno dell'area riservata.

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

15.4 Segnalazioni anonime

Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni "anonime", ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante, qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Sono considerate anonime le segnalazioni che:

- a) sono trasmesse attraverso un canale diverso dalla piattaforma informatica (es. missiva cartacea) e che:
 - non rechino alcuna sottoscrizione da parte del segnalante;
 - rechino una sottoscrizione illeggibile o che non consenta di individuare il soggetto segnalante;
 - pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza;
- b) sono trasmesse a mezzo della piattaforma informatica con la modalità "*Segnalazioni di utenti non provvisti di credenziali*".



In riferimento al punto b) si sottolinea che è possibile trasmettere una segnalazione a mezzo della piattaforma informatica, anche senza formale autenticazione, utilizzando la funzionalità “*Segnalazioni di utenti non provvisti di credenziali*”. In tali ipotesi, il segnalante ha tuttavia la possibilità di inserire le proprie generalità ed i riferimenti per essere contattato. Nel caso di utilizzo della piattaforma, il segnalante “anonimo”, ancorché sprovvisto di credenziali, ha comunque la facoltà di interagire con il RPCT e/o l’OdV mediante scambio di messaggi ed eventuali documenti, accedendo al Sistema con l’utilizzo di “codici di autenticazione” e “password” specifici forniti automaticamente dalla piattaforma al momento di sottomissione della segnalazione “anonima”.

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

15.5 Tutela del whistleblower

A) Tutela dell’identità del segnalante

L’identità del segnalante non può essere rivelata, come previsto dal novellato art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, e viene protetta dagli Organi di controllo destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In particolare:

- nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; l’identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto laddove:

- ➔ la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell’identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato; e
- ➔ vi sia il consenso del segnalante.

La tutela del segnalante non è garantita in caso in cui sia accertata, anche in primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la segnalazione ovvero in caso di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, come espressamente previsto dal citato art. 54-bis.

Parallelamente, sono previste nel Sistema Disciplinare di Consip specifiche sanzioni (i) per chi viola le misure di tutela del segnalante; (ii) per il segnalante interno che effettuata con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano poi infondate.



B) Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile³⁸, il soggetto tutelato (dipendente o collaboratore), che, nell'interesse dell'integrità della Società/pubblica amministrazione, effettua una segnalazione al RPCT o all'ANAC o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

L'adozione di misure ritenute ritorsive/discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC³⁹ e/o all'Ispettorato nazionale del lavoro da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Consip.

In ogni caso, il soggetto che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ✓ può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT e/o all'OdV, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza;
- ✓ può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico e/o alla Divisione Risorse Umane e Organizzazione, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. In particolare, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere della Società, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

C) Sottrazione al diritto di accesso

³⁸Le tutele di cui al presente paragrafo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

³⁹Art. 54-bis, comma 6, del d.lgs. 165/2001: "Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione."



La segnalazione è sottratta all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 e all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni. In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

D) Distacco o casi analoghi

In caso di distacco del dipendente (o situazioni analoghe), questi può riferire anche di fatti accaduti in un ente diverso da quello in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, il RPCT/OdV della Società che riceve la segnalazione valuta l'inoltro all'ente cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o, se del caso, all'ANAC.

15.6 Controlli

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli e della DEPSI, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di whistleblowing, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Adozione sistema whistleblowing	Società	DCS	ad evento	messa in esercizio del sistema
✓ Corretto funzionamento del sistema	//	DEPSI	ad evento	corretto funzionamento e rispetto prescrizioni in termini di anonimato



16. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

16.1 Contesto e misure

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti *“possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”* Tali accordi integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti; nello specifico, costituiscono parte integrante della documentazione di gara e decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

In ottemperanza alla predetta norma, le stazioni appaltanti possono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che, in sostanza, dispone l'esclusione dalla procedura di gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC, con il parere 11/2014, si è espressa favorevolmente riguardo alla previsione del bando che richiede l'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione, *“in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti.”*

In un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo, Consip utilizza già da tempo tale strumento di integrità per gli acquisti effettuati sul MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione); nello specifico, il patto si configura come un allegato al bando di abilitazione al MePA e ne costituisce parte integrante e sostanziale, stabilendo il reciproco e formale obbligo di MEF/Consip, dei Soggetti Aggiudicatori e del Fornitore che richiede l'Abilitazione al Mercato Elettronico, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o distorcere in qualsiasi modo l'abilitazione al Mercato Elettronico, le procedure di acquisto condotte dai Soggetti Aggiudicatori, ovvero la corretta esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2016, Consip ha esteso anche agli altri strumenti d'acquisto l'utilizzo del patto d'integrità, inserendo nella documentazione di gara la dichiarazione degli operatori economici di aver preso piena conoscenza del *“Patto di Integrità”* (allegato al Disciplinare), di accettare le clausole ivi contenute e di impegnarsi a rispettarne le prescrizioni anche nel corso della procedura di gara, sebbene il Patto venga materialmente sottoscritto solo in sede di stipula del contratto dall'aggiudicatario della gara.



Nel corso del 2019, Consip ha adeguato il testo dei Patti di Integrità alle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida Anac n. 15 recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*, approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 depositate in data 12 luglio 2019.

A fronte della violazione degli obblighi assunti dall’operatore economico con il Patto di Integrità, in fase di esecuzione del contratto, la Società potrà dunque procedere con la risoluzione ex art. 1456 c.c. della Convenzione/Accordo Quadro/Contratto Consip, nonché nell’incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell’eventuale danno ulteriore.

16.2 Controlli

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di patti di integrità, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Patto di integrità MePA	Operatori economici	DMCM Sourcing	Ad evento	Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata
✓ Patto di integrità in altri strumenti	Operatori economici	DMCM Sourcing	Ad evento	Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata



17. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

17.1 Formazione

A) Contesto normativo

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Tale ruolo è ribadito dal PNA 2015 e trova riscontro anche nelle Linee guida ANAC per le società, in base alle quali le stesse devono definire *“i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001”*.

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

B) Piano di formazione integrato

Consp si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un *“Piano annuale della formazione”*, idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale, anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione, alla trasparenza, all'antiriciclaggio e alla privacy.

In tale contesto, l'OdV, il RPCT, il DPO e il GSOS, sentita la Divisione Risorse Umane e Comunicazione e con il supporto della Divisione Compliance e Societario, definiscono annualmente un *“Piano di formazione integrato”*, anche sulla base della formazione erogata e/o delle esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che in ragione delle risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli

Tale Piano viene sottoposto annualmente all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la relativa approvazione; una volta approvato, viene trasmesso alle RSU. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

La Divisione Risorse Umane e Comunicazione gestisce, inoltre, le attività di individuazione del personale da inserire nei vari percorsi formativi, di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse, sulla base dei fabbisogni individuati dal RPCT, in coordinamento con l'OdV, il DPO e il GSOS per le correlate tematiche di competenza.



Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

generale	→ diretta all'analisi della normativa di riferimento - rivolta a: ✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori
specificata	→ maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a: ✓ RPCT – OdV – DPO - GSOS ✓ Membri CdA ✓ Dirigenti ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza ✓ Focal points
tecnica	→ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara o RdP).

Particolare attenzione viene prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

C) Discenti

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato (ex interinale), e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione dell'adozione/modifiche del PTPC e/o del Modello ex d.lgs. 231/01 e/o del Sistema Privacy e/o del Modello antiriciclaggio o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

17.2 Informazione ai soggetti terzi

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con Consip, in particolare fornitori, consulenti e soggetti esterni all'organizzazione d'impresa che gestiscono in regime di *outsourcing* attività appartenenti al ciclo operativo di Consip (es. consulenti del lavoro), sono fornite da parte delle funzioni aziendali di riferimento, in coordinamento con il RPCT e con l'OdV, apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01, sui contenuti del Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali di riferimento specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive, applicazione di penali o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice etico e/o a protocolli definiti dal PTPC e dal Modello ex d.lgs. 231/01.



17.3 Strumenti di comunicazione del PTPC

Fatto salvo quanto indicato in materia di formazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

- (i) la pubblicazione nella intranet aziendale della normativa di riferimento;
- (ii) piena e generale fruibilità del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione “Società Trasparente” del sito internet;
- (iii) la segnalazione della pubblicazione del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01;
- (iv) la segnalazione della costituzione/modifica della sezione Società Trasparente e della pubblicazione dei vari dati;
- (v) al momento dell’assunzione, la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione della documentazione aziendale di riferimento.

17.4 Controlli

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di formazione, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Attuazione Piano di formazione integrato	Tutti	DRC Divisioni interessate DCS DIA	Ad evento	erogazione giornate di formazione con attestazione partecipazione dipendenti



SEZIONE IV TRASPARENZA



18. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

18.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle Divisioni aziendali di I livello, (Referenti per la trasparenza) in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Referenti verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati; nello specifico:

REFERENTI TRASPARENZA	
	✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC - Sezione trasparenza in quanto membri del gruppo di lavoro e sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
	✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi
	✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
	✓ aggiornano con cadenza semestrale il RPCT su eventuali criticità riscontrate
	✓ collaborano con il RPCT per l'esecuzione del PTPC, Sezione trasparenza, e forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ivi incluso il Piano dei controlli, ciascuno per la Divisione/funzione di rispettiva competenza
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC - Sezione trasparenza
	✓ osservano le indicazioni contenute nel PTPC

Come esplicitato anche nel PNA 2018 e nel PNA 2019, la pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo *“avviene 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”*. In particolare la Società si uniforma ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati”.

Inoltre, in ottemperanza all'art. 7bis, comma 4, del d.lgs. 33/13 i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, sono resi non intelligibili.



Nel seguito si riportano, secondo lo schema della sezione Società Trasparente, le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione. Quanto ivi indicato è stato definito in ottemperanza al d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, ed alle Nuove Linee Guida Anac per le società controllate. Per un riepilogo degli obblighi di pubblicazione, si rimanda alla scheda in allegato (All. 2).

18.2 Società trasparente

A) DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Disposizioni generali*”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

A.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
Durata pubblicazione	5 anni

A.2 Atti generali

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- a) Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01
- b) Codice etico

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione da parte del CdA
Durata pubblicazione	5 anni



c) Statuto

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione da parte dell'Assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

d) Normativa: i riferimenti della normativa che regola l'istituzione e l'attività di Consip S.p.A., con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normativa" o della Gazzetta ufficiale

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di pubblicazione della norma
Durata pubblicazione	5 anni

e) Atti amministrativi generali: cioè direttive, documenti di programmazione, atti di indirizzo, circolari, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'Amministrazione controllante, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti della Società, quali, a titolo esemplificativo:

- Direttive triennali del Ministero dell'economia e delle finanze ex art. 11 dello statuto
- Linee guida annuali ex art. 11 dello statuto
- Atti di indirizzo del Ministero dell'economia e delle finanze

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di ricevimento/approvazione CdA
Durata pubblicazione	5 anni

f) Documenti di programmazione strategico-gestionale: cioè direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di ricevimento
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

B) ORGANIZZAZIONE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Organizzazione*”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

B.1 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Divisione o di governo (in carica)

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai membri del Consiglio di Amministrazione in carica:

- a) nominativo
- b) carica
- c) data nomina e durata dell'incarico
- d) atto di nomina
- e) compensi (con indicazione della parte fissa e variabile)
- f) curriculum vitae
- g) indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni, se nominato

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla nomina / dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

Ai sensi dell'art. 22, comma 2, del d.lgs. 33/13, gli Amministratori comunicano all'Azionista il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento; se presente comunicano altresì l'indennità di risultato, entro 30 gg dal percepimento.

- h) importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



pubblicazione	
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg da approvazione bilancio in assemblea
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

i) dichiarazione resa ai sensi del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità, inconfiribilità e revolving doors, nonché ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e del d.lgs. 175/2016

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

j) situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82 (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Durata pubblicazione	Fino a cessazione incarico

k) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82, intervenute nell'anno precedente (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	fino a cessazione incarico



l) dichiarazione dei redditi (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina Annuale - entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico (Consigliere) Fino a cessazione incarico (coniuge e parenti fino al secondo grado)

* * *

B.2 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Divisione o di governo (cessati)

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai membri del Consiglio di Amministrazione cessati:

- nominativo
- carica
- data nomina e durata dell'incarico
- atto di nomina
- compensi (con indicazione della parte fissa e variabile)
- curriculum vitae
- indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni, se nominato

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

h) importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

i) dichiarazione resa ai sensi del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità, inconfiribilità e *revolving doors*, nonché ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e del d.lgs. 175/2016

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

j) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82, intervenute dopo l'ultima attestazione (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni

k) dichiarazioni dei redditi relative al periodo dell'incarico e copia della dichiarazione dei redditi riferita ai redditi dell'anno di cessazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico o cmq entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi (per dichiarazione anno di cessazione)
Durata pubblicazione	3 anni



B.3 Collegio sindacale

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Collegio sindacale:

- a) estremi conferimento dell'incarico (organo deliberante e data)
- b) nominativo
- c) carica
- d) oggetto dell'incarico
- e) durata dell'incarico
- f) ragione dell'incarico
- g) compensi
- h) curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto e conservata a cura della Divisione Compliance e Societario, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16, applicabile in ragione delle indicazioni di ANAC in tal senso fornite per i Collegi sindacali

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Tempistica	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento

B.4 Società di revisione

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi alla società cui è affidata la Revisione legale dei conti:

- a) estremi conferimento incarico (organo deliberante e data)
- b) nominativo/denominazione
- c) oggetto dell'incarico
- d) durata dell'incarico
- e) ragione dell'incarico
- f) compensi
- g) curriculum vitae
- h) procedura seguita per la selezione del contraente
- i) numero partecipanti alla procedura



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del nuovo dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Tempistica	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento

B.5 Corte dei conti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Magistrati della Corte dei conti delegati al controllo della Società (art. 12 L. 259/58):

- nominativo Magistrato delegato al controllo
- nominativo Magistrato sostituto delegato al controllo

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

B.6 Organismo di Vigilanza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/01:

- estremi atto nomina (organo deliberante e data)
- composizione
- nominativi
- carica
- data decorrenza dell'incarico
- durata dell'incarico
- oggetto dell'incarico



- h) ragione dell'incarico
- i) compensi
- j) curriculum vitae
- k) procedura seguita per la selezione del contraente
- l) numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	2 anni

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Tempistica	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento

B.7 Dirigente preposto

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari:

- a) estremi atto nomina (organo deliberante e data)
- b) nominativo
- c) durata dell'incarico
- d) oggetto dell'incarico
- e) ragione dell'incarico
- f) compenso
- g) curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	3 anni



h) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	DP (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni

B.8 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (art. 47 d.lgs. 33/13) a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/13 riguardanti il CdA.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del provvedimento
Durata pubblicazione	5 anni

B.9 Articolazione degli uffici

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- a) Organigramma: organigramma della Società con l'indicazione delle Divisioni e delle funzioni di primo livello, ivi inclusi i nominativi dei responsabili

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg da modifica dato
Durata pubblicazione	5 anni



- b) Articolazione degli uffici: articolazione degli uffici di primo e secondo livello con indicate, per ogni Divisione/funzione di I livello:
- sintesi delle competenze
 - nominativo del responsabile della Divisione e del responsabile dell'Area
 - numero delle risorse a disposizione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

B.10 Telefono e Posta elettronica

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati per consentire i contatti con la Società, distinti per settori di interesse (Programma di razionalizzazione degli acquisti - comunicazioni/richieste sulle altre attività della Società - contatti media/stampa - contatti per presentare le istanze di accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 - contatti per richieste o segnalazioni di carattere tecnico sul funzionamento o sui contenuti/servizi del sito):

- indirizzo e telefono/fax
- indirizzi di email
- PEC aziendali

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg da modifica dato
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

C) CONSULENTI E COLLABORATORI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Consulenti e collaboratori*”, è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

C.1 Consulenti e collaboratori



Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli atti di conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo, ivi inclusi i co.co.co e i co.co pro:

- a) estremi atto
- b) nominativo
- c) data conferimento incarico
- d) durata incarico
- e) oggetto dell'incarico
- f) ragione dell'incarico
- g) compensi
- h) CV
- i) procedura seguita per la selezione del contraente
- j) numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della Divisione proponente il contratto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

Sono escluse le prestazioni qualificabili come “appalti di servizio” ai sensi del d.lgs. 50/2016, pubblicati nella sezione “Bandi di gara e contratti”.

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione dati	Responsabile della Divisione proponente il contratto
Tempistica	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

* * *

D) PERSONALE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Personale”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2



D.1 Incarico di Direttore generale

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/13 relativi al Direttore generale. Attualmente è indicato che Consip SpA non ha nominato tale figura.

D.2 Titolari di incarichi dirigenziali

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Dirigenti della Società - per i dirigenti in distacco o fuori ruolo, i dati previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/13 sono pubblicati dall'ente in cui il dirigente presta servizio:

- a) nominativo
- b) data assunzione/nomina
- c) durata
- d) oggetto dell'incarico
- e) posizione organizzativa
- f) curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

g) Importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici⁴⁰

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 30 gg. da approvazione bilancio in assemblea
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

h) Compensi: retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile ⁴¹

⁴⁰ Con Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, emanata a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata ripristinata la pubblicazione dei compensi e degli importi di viaggio. Nel 2018 la pubblicazione era stata sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017 in attesa della predetta sentenza.

⁴¹ Con Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, emanata a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata ripristinata la pubblicazione dei compensi e degli importi di viaggio. Nel 2018 la pubblicazione era stata sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017 in attesa della predetta sentenza.



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre (adeguamenti retributivi)
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

i) Ammontare complessivo emolumenti⁴² percepiti a carico della finanza pubblica⁴³

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente (Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro il 31 gennaio per tutta la durata del contratto
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

j) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

⁴² In base alla circolare n. 8/2012 del Dipartimento della funzione pubblica riguardante l'applicazione dell'art. 23-ter del d.l. n. 201/2011, ai fini dell'individuazione degli "emolumenti complessivi" «sono rilevanti gli emolumenti percepiti nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato o autonomo e, quindi, gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza».

⁴³ Con Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, emanata a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata ripristinata la pubblicazione dei compensi e degli importi di viaggio dei dirigenti, ivi inclusi gli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica di cui all'art. 14, comma 1-ter, ultimo periodo. Tale pubblicazione era stata sospesa in ottemperanza al Comunicato del Presidente ANAC del 7 marzo 2018 in base al quale "al fine di evitare alle amministrazioni pubbliche situazioni di incertezza sulla corretta applicazione dell'art. 14 co. 1 ter, con possibile contenzioso e disparità di trattamento fra dirigenti appartenenti a amministrazioni diverse, il Consiglio dell'Autorità in data 1° marzo 2018 ha valutato opportuno sospendere l'efficacia della Determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241 limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 co. 1-ter ultimo periodo, in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale".



Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata del contratto
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

D.3 Dirigenti cessati

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Dirigenti della Società cessati

- a) nominativo
- b) data assunzione/nomina e di cessazione
- c) durata
- d) curriculum vitae
- e) posizione organizzativa
- f) retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile⁴⁴
- g) importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici⁴⁵
- h) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza
- i) ammontare complessivo emolumenti⁴⁶ percepiti a carico della finanza pubblica⁴⁷

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione

D.4 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (art. 47 d.lgs. 33/13) a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/13 riguardanti i Dirigenti

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
---	--

⁴⁴ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.

⁴⁵ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.

⁴⁶ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.

⁴⁷ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro il 30 gg da formalizzazione provvedimento
Durata pubblicazione	5 anni

D.5 Titolari di posizioni organizzative

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati dei titolari di posizioni organizzative (non dirigenti), che non svolgono funzioni dirigenziali, in ottemperanza all'art. 14bis, comma 1 quinquies, del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

- nominativo
- posizione organizzativa
- CV

Per i dati dei titolari di posizioni organizzative aventi l'inquadramento di dirigente, si rinvia alle sezioni "Titolari di incarichi dirigenziali" e "Articolazione degli uffici".

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto/nomina
Durata pubblicazione	5 anni

D.6 Dotazione organica

Nella sotto-sezione sono pubblicati

- a) Personale in servizio:
- numero del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (tempo determinato – somministrazione) in servizio
 - numero del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni



b) Costo del personale:

- costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

D.7 Tassi di assenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i tassi di assenza del personale distinti per Divisioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre
Durata pubblicazione	5 anni

D.8 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Incarichi conferiti: elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante
- Incarichi autorizzati: elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione della risorsa cui è stato autorizzato o conferito l'incarico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico
Durata pubblicazione	5 anni



D.9 Contrattazione collettiva

Nella sotto-sezione sono pubblicati i CCNL adottati dalla Società; nello specifico il CCNL Metalmeccanici e il CCNL Dirigenti industria.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla pubblicazione del CCNL
Durata pubblicazione	5 anni

D.10 Contrattazione integrativa

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

a) Contrattazione integrativa aziendale

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dall'adozione del contratto/modifica
Durata pubblicazione	5 anni

b) Costi contrattazione integrativa

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

E) SELEZIONE DEL PERSONALE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Selezione del personale", è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:



E.1 Reclutamento del personale

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- a) Processo di selezione: sintesi del processo di selezione, in quanto la Società non bandisce concorsi/prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, unitamente al link alla relativa Procedura, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla modifica del relativo processo
Durata pubblicazione	5 anni

- b) Criteri di selezione
- c) Invia curriculum: link per proporre la candidatura
- d) Posizioni aperte ed esiti selezione: con riguardo ad ogni singola procedura selettiva:
- profilo ricercato
 - criteri di selezione (indicazione dei requisiti principali/imprescindibili e quelli invece secondari/ulteriori)
 - data entro la quale proporre la candidatura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - comunque prima dell'avvio della selezione
Durata pubblicazione	5 anni

- esito della selezione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

* * *



F) PERFORMANCE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Performance”, è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

F.1 Ammontare complessivo dei premi

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai sistemi di premialità adottati dalla Società:

- a) Criteri: criteri di distribuzione dei premi al personale
- b) Ammontare: ammontare complessivo dei premi distribuiti nell’anno

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell’assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

G) ENTI CONTROLLATI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Enti controllati” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

G.1 Società partecipate

Nella sotto-sezione andrebbe pubblicata la tabella riportante l’elenco delle società in cui Consip detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dei dati di cui all’art. 22 del d.lgs. 33/2013 - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni



G.2 Enti di diritto privato controllati

Nella sotto-sezione andrebbe pubblicata la tabella riportante l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, controllati da Consip, con indicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

G.3 Rappresentazione grafica

Nella sotto-sezione andrebbe pubblicata la rappresentazione grafica delle partecipazioni della Società - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

G.4 Provvedimenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Dati di cui all'art. 22, comma 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/13*: i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal perfezionamento dell’atto
---------------------------------	---

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

* * *

H) ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Attività e procedimenti” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

H.1 Tipologie di procedimento

Consip S.p.A. non svolge le attività di cui all’art. 35 del d.lgs. 33/2013. Nella sotto-sezione è dunque indicato “Non applicabile”.

* * *

I) BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Bandi di gara e contratti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

I.1 Commissioni di gara

Nella sotto-sezione sono pubblicati i criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara bandite da Consip S.p.A. La composizione delle commissioni relative alle iniziative bandite in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016, è consultabile all’interno della pagina dedicata alla singola iniziativa, all’interno della sezione Bandi di gara e contratti.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--

Tempistica pubblicazione	entro 30 gg da modifica delle modalità di selezione e nomina commissioni
---------------------------------	--

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

I.2 Programmazione

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti di programmazione ai sensi dell’art. 29 del d.lgs. 50/2016 e dell’art. 21 del d.lgs. 50/16:

- a) Programma biennale degli acquisti Consip di beni e servizi e relativi aggiornamenti
- b) Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti



- c) Per i Programmi di cui ai Disciplinari/Convenzioni stipulati dalla Società, va riportato il link al sito internet dell'ente obbligato alla pubblicazione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Sourcing Operation (per a) Responsabile Divisione Pianificazione Gare Programma Acquisti e Sogei/Responsabile Divisione Recovery Plan e progetti per la P.A. (per b e c)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo a) 90 gg da approvazione del budget da parte del CdA b) e c) 30 gg da ricezione Programma/avviso pubblicazione
Durata pubblicazione	5 anni

Le nuove Linee guida ANAC 1134/2017 stabiliscono la pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, in ottemperanza all'art. 1, co. 505, l. 208/2015, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016. In considerazione del fatto che l'art. 1, co. 505, l. 208/2015 è stato abrogato dall'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2017, così come integrato dal d.lgs. n. 56 del 2017 (correttivo Codice appalti), si è sottoposto ad ANAC un quesito al fine di chiarire se da tale data debba ritenersi venuto meno l'obbligo di pubblicazione ivi previsto. La sotto-sezione verrà conseguentemente aggiornata, se necessario.

I.3 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Nella sotto-sezione è pubblicata la tabella in formato xml con i seguenti dati relativi alle procedure oggetto di pubblicazione (bandi pubblicati o lettere d'invito) nell'anno precedente, in ottemperanza all'art. 1, comma 32, L. 190/2012:

- CIG
- Struttura proponente
- Oggetto del bando
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero offerenti
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione
- Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura (per i soli contratti in cui Consip S.p.A. stipula il contratto)
- Importo somme liquidate (per i soli contratti in cui Consip S.p.A. gestisce l'esecuzione contrattuale)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo/Responsabile Divisione Sourcing Operation
---	---



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio
Durata pubblicazione	5 anni

I.4 Avvisi

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti avvisi così distinti:

a) Acquisti sotto-soglia:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Avviso indagine di mercato (per acquisti > 40.000)	- Responsabile DSO	contestuale all'avvio	Responsabile DRC
Avvisi volontari	- Responsabile DSO	contestuale alla pubblicazione in GUUE	Responsabile DRC

b) Acquisti sopra-soglia:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Avvisi di preinformazione	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara - Sourcing	entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile DRC
Avviso di consultazione preliminare del mercato (anche sintesi risposte degli operatori se il Responsabile Divisione Sourcing rileva rischio di vantaggio competitivo ex art. 66 dlgs 50/2016)	- Responsabile Divisione Sourcing di riferimento	ad evento	Responsabile DRC
Avvisi volontari per la trasparenza ex ante (solo per procedure negoziate con unico o più operatori)	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestuale pubblicazione in GUUE	Responsabile DRC

Tutti i dati di cui sopra sono pubblicati per un periodo di 5 anni.



I.5 Acquisti sotto-soglia

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi agli acquisti sotto-soglia, distinti per iniziativa, ID e nome, in corso e scaduti (inclusi procedure negoziate / AS / confronti competitivi da SDA). In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- tipologia
- categoria (forniture, servizi, lavori)
- struttura proponente
- data di pubblicazione
- CIG
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i seguenti link ai documenti/info (elencazione a titolo indicativo e non tassativo):

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina a contrarre	- Responsabile DSO	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	Responsabile DRC
Documentazione di gara/Documentazione afferente AS da SDA o da AQ	- Responsabile DSO	unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRC
Chiarimenti	- Responsabile DSO	entro i termini indicati nella documentazione di gara - cmq non oltre il termine previsto dall'art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016 ossia 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte	Responsabile DRC
Commissione di gara <ul style="list-style-type: none">o nominativoo ruoloo CV	- Responsabile DSO	Tempestivamente, con la sottoscrizione dell'atto di nomina	Responsabile DRC
Aggiudicazione <ul style="list-style-type: none">o aggiudicatario distinto per Lottoo importo di aggiudicazione distinto per lottoo elenco operatori	- Responsabile DSO	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Responsabile DRC



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
invitati a presentare offerta o numero offerenti che hanno partecipato al procedimento o elenco verbali commissioni di gara			
Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Responsabile DSO	entro 30 gg dall'ordinativo	Responsabile DRC

1.6 Acquisti sopra-soglia

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi agli acquisti sopra-soglia, distinti per iniziativa, ID e nome, in corso e scaduti (incluse procedure negoziate / AS / confronti competitivi da SDA). In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- struttura proponente
- tipologia
- categoria merceologica
- data di pubblicazione
- data di scadenza del bando
- termine richiesta chiarimenti
- termine per ritiro documentazione
- termine per ricezione offerte
- ID Sigef
- CIG
- CPV
- Criterio di aggiudicazione
- Importo a base d'asta totale
- Importo di aggiudicazione totale
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i seguenti link ai documenti/info (elencazione a titolo indicativo e non tassativo):

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
-----------	--	------------	---



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina a contrarre	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ; contestualmente all'ordinativo)	Responsabile DRC
Lettera di invito/RdO (per procedure ristrette / procedure negoziate con unico o più operatori / confronti competitivi da SDA / AQ)	- Sourcing	unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRC
Documentazione di gara	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestuale alla pubblicazione in GUUE - unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRC
Chiarimenti	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro i termini indicati nella documentazione di gara - cmq non oltre il termine previsto dall'art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016 ossia 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte	Responsabile DRC
Commissione di gara o nominativo o ruolo o CV	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	Tempestivamente con la sottoscrizione dell'atto di nomina	Responsabile DRC
Aggiudicazione o aggiudicatario distinto per Lotto o importo di aggiudicazione distinto per lotto o elenco operatori invitati a presentare offerta o numero offerenti che hanno partecipato al procedimento o elenco verbali commissioni di gara	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Responsabile DRC
Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Responsabile DSO	entro 30 gg dall'ordinativo	Responsabile DRC

Tutti i dati di cui sopra sono pubblicati per un periodo di 5 anni.



I.7 Rendicontazione gestione finanziaria dei contratti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei singoli contratti ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, c. 1, del d.lgs 50/2016, in formato tabellare. La tabella contiene i seguenti dati relativi ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento per i quali sia stata pagata la ritenuta di garanzia/altra trattenuta se presente o l'ultima tranche del corrispettivo previsto:

- a) CIG
- b) n. fattura
- c) data emissione fattura
- d) importo pagato
- e) data pagamento
- f) beneficiario

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

I.8 SDA Bando istitutivo

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi ai Bandi istitutivi SDA, distinti per bando istitutivo e categoria. In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- categoria merceologica
- struttura proponente
- data di pubblicazione
- data di scadenza del bando
- data di attivazione
- ID Sigef
- CPV
- Criterio di aggiudicazione
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i link ai seguenti documenti/info:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
-----------	--	------------	---



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina ad indire	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	unitamente alla pubblicazione della documentazione	Responsabile DRC
Documentazione	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	al momento della pubblicazione in GUUE	Responsabile DRC

Tutti i dati di cui sopra sono pubblicati per un periodo di 5 anni.

I.9 Elenco operatori economici ammessi/non ammessi allo SDA

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli elenchi degli operatori ammessi/non ammessi al Sistema Dinamico di Acquisizione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della Divisione Sourcing Operation – Area verifica della documentazione amministrativa e supporto RdP
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Bimensile– entro il 15 e il 30/31 di ogni mese
Durata pubblicazione	5 anni

I.10 Affidamenti *in-house*

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Affidamenti *in-house*” sono pubblicati i seguenti dati relativi agli affidamenti *in-house* effettuati da Consip ai sensi dell’art. 192 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

- ente affidatario
- oggetto
- data
- durata
- importo
- documentazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione che gestisce l’affidamento
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto
--------------------------	---

Durata pubblicazione	5 anni
----------------------	--------

* * *

J) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi economici" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

J.1 Criteri e modalità

Nella sotto-sezione sono indicati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
--	---

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
--	--

Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg da adozione/modifica
--------------------------	---

Durata pubblicazione	5 anni
----------------------	--------

J.2 Atti di concessione

Nella sotto-sezione è indicato che la Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Sono pubblicati i seguenti dati relativi ai contributi associativi di importo superiori a € 1.000:

- denominazione/nome
- dati fiscali
- importo
- norma o il titolo a base dell'attribuzione
- responsabile del relativo procedimento amministrativo
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato, se esistente

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
--	---

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
--	--



Tempistica pubblicazione	Tempestivo – comunque prima dell’erogazione del contributo
Durata pubblicazione	5 anni

Si precisa che la comunicazione di cui sopra risponde anche agli obblighi di cui ai commi 125 e 128 dell’art. 1 della L. 124/2017 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”.

* * *

K) BILANCI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Bilanci*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

K.1 Bilancio

Nella sotto-sezione è pubblicato il bilancio di esercizio di ciascun anno e la tabella in forma sintetica, aggregata e semplificata ai sensi del DPCM 22 settembre 2014, unitamente alle relazioni allegate allo stesso: (i) Relazione del Collegio sindacale; (ii) Relazione della Società di revisione e (iii) Relazione a firma congiunta dell’Amministratore Delegato e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dall’approvazione da parte dell’assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

K.2 Provvedimenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- Provvedimenti del Ministero dell’economia e delle finanze che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
- Provvedimenti/contratti in cui Consip SpA garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal Ministero dell’economia e delle finanze

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla ricezione/adozione
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

L) BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Beni immobili e gestione patrimonio*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

L.1 Patrimonio immobiliare

Nella sotto-sezione sono riportati i dati identificativi degli immobili di proprietà della Società o detenuti in locazione. Attualmente è indicato che Consip S.p.A. non possiede immobili di proprietà.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla stipula del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

L.2 Canoni di locazione o affitto

Nella sotto-sezione sono pubblicati i canoni di locazione versati o percepiti. Attualmente è indicato il canone di locazione versato per l’immobile dove ha la sede la Società.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell’assemblea Tempestivo - entro 30 gg dalla stipula del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

* * *



M) CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Controlli e rilievi sulla società*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

M.1 **Organo di controllo che svolge funzioni di OIV**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

a) *OIV o struttura analoga*: sono pubblicati i seguenti dati relativi all’*Organo di controllo che svolge funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione*:

- nominativo
- Curriculum Vitae
- data nomina
- durata incarico
- compenso

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

b) *Attestazioni OIV o struttura analoga*: sono pubblicate le attestazioni dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	OIV (Responsabile Divisione Internal Audit)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
Durata pubblicazione	5 anni

M.2 **Organi di revisione amministrativa e contabile**

Nella sotto-sezione sono pubblicate:

- Relazione del Collegio sindacale al bilancio di esercizio
- Relazione della società di revisione al bilancio di esercizio
- Relazione dell’Amministratore delegato e del Dirigente preposto al bilancio di esercizio



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione bilancio
Durata pubblicazione	5 anni

M.3 Corte dei conti

Nella sotto-sezione sono pubblicate le relazioni annuali e tutti i rilievi – recepiti e non recepiti – della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del rilievo/relazione
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

N) SERVIZI EROGATI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Servizi erogati" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

N.1 Carta dei servizi e standard di qualità

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.2 Class action

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.3 Costi contabilizzati

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.4 Liste di attesa

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.5 Servizi in rete

All'interno è indicato che La Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

* * *



O) PAGAMENTI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Pagamenti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

O.1 Dati sui pagamenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai seguenti pagamenti:

- a) Pagamenti per Beni
- b) Pagamenti per Servizi

indicando:

- tipologia di spesa
- data fattura
- n. fattura
- importo fattura
- data pagamento
- importo pagato
- beneficiario

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Durata pubblicazione	5 anni

O.2 Indicatori di tempestività dei pagamenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- a) Indicatore di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture e indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio di ogni anno Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)



Durata pubblicazione 5 anni

- b) Ammontare complessivo dei debiti: sono pubblicati i seguenti dati
- *Debiti*: ammontare complessivo dei debiti scaduti e non saldati alla data di riferimento
 - *Creditori*: numero delle imprese creditrici

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo

Dirigente responsabile della pubblicazione Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

Tempistica pubblicazione Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)

Durata pubblicazione 5 anni

O.3 Iban e pagamenti informatici

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati identificativi dei conti correnti per poter effettuare i pagamenti.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo

Dirigente responsabile della pubblicazione Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

Tempistica pubblicazione Tempestivo – entro 30 gg. dalla modifica del dato

Durata pubblicazione 5 anni

* * *

P) OPERE PUBBLICHE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Opere pubbliche” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

P.1 Atti di programmazione delle opere pubbliche

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

P.2 Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

* * *



Q) INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

* * *

R) ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

R.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione è pubblicato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data comunicata da ANAC
Durata pubblicazione	5 anni

R.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il nominativo
- organo deliberante
- data nomina
- durata incarico
- compenso
- atto di nomina
- recapito

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni



R.3 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione è pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex art. 1, comma 14, L. 190/2012.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	RPCT (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata da ANAC
Durata pubblicazione	5 anni

R.4 Atti di accertamento delle violazioni

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dalla formalizzazione
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

S) ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Accesso civico” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

S.1 Accesso civico semplice e generalizzato

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati/informazioni:

- normativa in materia di accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato da d.lgs. 97/2016”;
- modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico semplice
- modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico generalizzato
- modalità per la presentazione delle richieste di riesame
- modulistica per la presentazione delle istanze

Dirigente responsabile della	Responsabile Divisione Compliance e Societario
------------------------------	--



trasmissione dei dati	
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dall’adozione/modifica processo
Durata pubblicazione	5 anni

S.2 Regolamento accesso civico

Nella sotto-sezione è pubblicato il Regolamento per l’accesso civico.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dall’adozione/modifica processo
Durata pubblicazione	5 anni

S.3 Registro degli accessi

Nella sotto-sezione è pubblicato il Registro degli accessi.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Semestrale – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

T) ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

T.1 Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sotto-sezione è pubblicato il catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della Società, ai sensi dell’art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 e.s.m.i.



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione E-Procurement e Sistemi Informativi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestiva – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

T.2 Regolamento

Nella sotto-sezione è pubblicato il Regolamento che disciplina l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione E-Procurement e Sistemi Informativi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 30/06 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

U) ALTRI CONTENUTI – ULTERIORI AFFIDAMENTI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti –Ulteriori prestazioni” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

U.1 Prestazioni per adempimenti obbligatori

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi a prestazioni professionali che, date le peculiari caratteristiche, non rientrano pienamente nel concetto di consulenza intesa come singola prestazione di opera intellettuale liberamente scelta dalla Società (ex art. 15bis d.lgs. 33/2013), bensì sono inquadrabili come prestazioni professionali necessarie per adempimenti obbligatori in base a norme di legge vigenti:

a) Spese notarili: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni notarili

- estremi atto
- nominativo
- data conferimento incarico
- durata incarico
- oggetto dell’incarico
- ragione dell’incarico
- compensi



- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell’art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del nuovo dettato dell’art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Tempistica	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

- b) Contenzioso/arbitrati: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni legali per la difesa in giudizio o per incarichi arbitrali
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico
 - oggetto dell’incarico
 - ragione dell’incarico
 - compensi
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente
 - numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Mensile – entro il mese successivo al conferimento dell’incarico e



comunque tempestivamente, prima che venga effettuato il pagamento

Durata pubblicazione 2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione Responsabile Divisione Affari Legali

Tempistica Mensile – entro il mese successivo al conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

- c) Commissari di gara esterni: sono pubblicati i seguenti dati relativi ad altri incarichi, come i commissari di gara esterni
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico
 - oggetto dell'incarico
 - ragione dell'incarico
 - compensi (ove previsti)
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente
 - numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento

Dirigente responsabile della pubblicazione Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

Tempistica pubblicazione Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

Durata pubblicazione 2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.



Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile della Divisione proponente il contratto
Tempistica	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

U.2 Altri affidamenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli ulteriori affidamenti senza CIG, che non sono pubblicati in altre sezioni:

- estremi atto
- nominativo
- data conferimento incarico
- durata incarico
- oggetto dell’incarico
- ragione dell’incarico
- compensi
- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Sourcing Operations
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Semestrale – entro il 31.07 e il 31.01 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

V) ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti –Dati ulteriori” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

V.1 Autovetture di servizio

Nella sotto-sezione sono riportati i dati delle autovetture attualmente in uso dalla Società, in ottemperanza al disposto dell’art. 4 del DPCM 25 settembre 2014:

- Tipologia
- Titolo
- Cilindrata
- Anno di immatricolazione
- Anno acquisto/assegnazione



- Termine

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. da acquisto/assegnazione autovettura
Durata pubblicazione	5 anni

V.2 Incontri con i fornitori

Nella sotto-sezione è riportata la policy adottata dalla Società, basata su principi di trasparenza, per regolare gli incontri del Presidente e dell'Amministratore delegato - e degli Organi societari in generale - con gli operatori economici e le associazioni di categoria, unitamente alla cronologia degli incontri.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Segreteria AD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione/modifica della policy Mensile
Durata pubblicazione	5 anni

V.3 Privacy

Nella sotto-sezione è riportato il nominativo del Data Protection Officer (DPO) ex Regolamento UE/679/2016 e gli indirizzi cui far pervenire le istanze per l'esercizio dei diritti degli interessati o ogni altra comunicazione relativa al trattamento dei dati personali.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni



V.4 Antiriciclaggio

Nella sotto-sezione è riportato il nominativo del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ex d.lgs. 231/07 (GSOS).

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

* * *



18.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, nel corso del 2019 è stato sviluppato uno specifico applicativo - entrato in esercizio a luglio 2020 - che consente di compilare le richieste di pubblicazione tramite *form* presenti sulla intranet aziendale tramite i quali, a seguito di uno specifico flusso autorizzativo, la DRC procede alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della società, nell'ambito della sezione "Società Trasparente". Non risulta, invece, ancora informatizzato il flusso delle pubblicazioni relative ai contenuti della sezione "Bandi di gara e contratti" che seguono, dunque, un diverso iter di pubblicazione e per i quali è stato previsto uno specifico Piano di azione 2021.

In attesa di tale ulteriore informatizzazione, il PTPC definisce comunque tutta una serie di misure volte ad assicurare ordine e regolarità nella pubblicazione dei dati relativi alla sezione "Bandi di gara e contratti": tutte le relative richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati devono, infatti, essere effettuate utilizzando la casella di servizio trasparenza@consip.it, gestita dalla DRC, che è responsabile della pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della trasmissione/aggiornamento del dato deve inoltre:

- verificare l'esattezza dei dati;
- verificare la completezza dei dati ed inviare il dato completo, corredato degli allegati se richiesti;
- verificare che il format utilizzato sia conforme agli standard aziendali;
- precisare la sezione di livello 1 e di livello 2 dove deve essere effettuata la pubblicazione, fornendo alla DRC tutte le indicazioni ed il supporto necessari.

Si rammenta, inoltre, che il Piano individua le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati (Referenti per la trasparenza), specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i responsabili ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso (cfr. par. 18.1). A maggiore garanzia, quanto sopra indicato è stato previamente condiviso con tutte le strutture coinvolte, proprio al fine di rilevare le possibili criticità ed individuare soluzioni ed azioni correttive sia nel breve che nel lungo periodo. Lo stesso Gruppo di lavoro, costituito a supporto del RPCT, è chiamato ad effettuare tutte le valutazioni necessarie a garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, anche attraverso l'ottimizzazione dei flussi informativi.

Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza (Piani di azione) sono stati inoltre strutturati con lo specifico scopo di assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente, oltre che la loro correttezza e completezza.

18.4 Dati ulteriori

La Società pubblica dati ulteriori, non previsti dal d.lgs. 33/2013, sia in Società trasparente che sul proprio sito istituzionale. In particolare, si ritiene opportuno segnalare (i) i dati pubblicati in Società trasparente, sotto-sezioni Altri contenuti; (ii) il "Cruscotto gare Consip", finalizzato al raggiungimento di maggiore trasparenza, coinvolgimento del cittadino e della società civile,



oltre che al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché (iii) il progetto "Open Data" volto a fornire, in formato aperto, informazioni relative alle iniziative del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti al fine di accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa e per condividere il patrimonio informativo tra PP.AA., fornitori, società civile e cittadini.



18.5 Controlli

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di trasparenza, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Pubblicazione dati come definito nella Sezione trasparenza del PTPC	Referente trasparenza	Referente trasparenza	cfr singola pubblicazione	pubblicazione nei termini e con i contenuti indicati nel PTPC



19. ACCESSO CIVICO

19.1 Contesto normativo

Il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede due distinte tipologie di accesso civico⁴⁸

ACCESSO CIVICO SEMPLICE
art. 5 d.lgs. 33/13

chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
artt. 5 e 5bis d.lgs. 33/13

chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/13

Il d.lgs. 97/16 ha, infatti, introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; il nuovo accesso civico viene, dunque, considerato uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La richiesta di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

19.2 Regolamento per l'accesso civico semplice e generalizzato

La Società, in ottemperanza a quanto definito dal d.lgs. 33/13, si è strutturata in modo da dare immediata attuazione all'accesso civico, sia semplice che generalizzato, in linea con quanto indicato nelle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"*, adottate da ANAC con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, e nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

All'interno della sezione Società Trasparente è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata *"Altri contenuti – Accesso civico"*, dove vengono fornite le principali indicazioni sull'istituto dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, e le modalità per presentare le relative istanze. In particolare, in linea con quanto previsto dalle Linee Guida Anac 1309/2016 e

⁴⁸ Si segnala la recente pronuncia dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 2 aprile 2020 n. 10, con la quale l'Autorità giudiziaria ha statuito alcuni principi per la gestione dell'accesso civico, tra cui si segnalano in particolare:

- l'ammissione dell'accesso agli atti nell'ambito della fase esecutiva del contratto pubblico, ampliando l'ambito soggettivo dei richiedenti che non necessariamente devono aver partecipato all'iniziativa; infatti l'Adunanza plenaria chiarisce che tutti gli operatori economici sono legittimati all'accesso, a condizione tuttavia che abbiano un interesse "attuale", "concreto" e "diretto" a conoscere gli atti richiesti nonché preesistente all'istanza di accesso, includendo pertanto anche tutti coloro che, pur non avendo concorso alla procedura, possono comunque vantare un interesse alla sua riedizione;
- l'applicabilità dell'accesso civico generalizzato anche al settore degli appalti pubblici (gara e fase esecutiva del contratto), ferma restando la necessaria valutazione del bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. A ciò si aggiunga anche l'obbligo di valutare il coinvolgimento o meno dei controinteressati, dal momento che le istanze inerenti le procedure di appalto pubblico afferiscono prevalentemente alla documentazione di gara presentata dai concorrenti.



con quanto indicato nei Piani di Azione del PTPC 2017, la Società si è dotata di un apposito *Regolamento* interno, pubblicato nella predetta sezione, cui si rimanda per le informazioni di dettaglio (cfr. All. 4).

Per assicurare una maggiore efficacia dello strumento, un richiamo a tale sezione è riportata anche nella sotto-sezione “*Organizzazione – Telefono e posta elettronica*”.

19.3 Registro degli accessi

E’ stato istituito, inoltre, un Registro degli accessi, così come indicato nelle Linee Guida Anac 1309/2016, contenente l’elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Tale Registro viene pubblicato, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”, all’interno della sezione Società Trasparente.

19.4 Controlli

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di accesso civico, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Ufficio responsabile attuazione misura</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>
✓ Rispetto tempi di risposta accesso civico semplice	cfr singola pubblicazione	DCS	30 gg dal ricevimento della richiesta	riscontro nei tempi indicati nel Regolamento
✓ Pubblicazione dati mancanti	referente trasparenza	referente trasparenza	tempestivo	pubblicazione dati richiesti
✓ Titolare potere sostitutivo	//	AD	15 gg dal ricevimento del ricorso	riscontro nei tempi indicati nel Regolamento
✓ Rispetto tempi/modalità di risposta accesso civico generalizzato	//	referente trasparenza task force DCS	30 gg dal ricevimento della richiesta	riscontro nei tempi e con le modalità indicati nel Regolamento
✓ Registro accessi	//	DCS	ad evento	corretta tenuta del Registro e censimento informazioni



				contenute
✓ Pubblicazione Registro accessi	DCS	DCS	semestrale	Pubblicazione nei tempi/termini di cui al PTPC



SEZIONE V

MONITORAGGIO E REPORTISTICA



20. MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTISTICA

20.1 Monitoraggio periodico e Piano Integrato dei Controlli

In base all'art. 1, comma 10, della L. 190/2012, il RPCT ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al CdA le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. Lo stesso PNA 2019 fornisce alcune ulteriori indicazioni in ordine all'importanza dell'attività di monitoraggio, stabilendo che nel PTPC debbano essere riportati i risultati di tale attività: nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

A tal fine, come meglio evidenziato nell'atto di nomina, al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC; devono, dunque, essere garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio sindacale, l'OdV, il DPO, il GSOS, l'OIV (organismo con funzioni analoghe), il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone, inoltre, della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nell'implementazione delle politiche anticorruzione contenute nel PTPC e per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto della Divisione Compliance e Societario e della Divisione Internal Audit, come meglio specificato nel proseguito. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione/trasparenza, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il RPCT può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione/trasparenza, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con gli altri organi di controllo. Pertanto il RPCT, con il supporto del responsabile della Divisione Internal Audit, definisce annualmente un Piano dei Controlli ex L. 190/12, tenendo in considerazione quanto segue:



- o i risultati del risk assessment integrato condotto;
- o gli interventi di *audit* svolti dalla Divisione Internal Audit nel corso del triennio precedente;
- o i controlli effettuati dal RPCT nel triennio precedente;
- o il Piano annuale di Audit elaborato dalla relativa Divisione;
- o i follow-up degli interventi di audit;
- o il Piano dei controlli dell'OdV ex d.lgs. 231/01;
- o i controlli effettuati dal Dirigente preposto ai sensi della L. 262/2005, i cui risultati sono condivisi con il RPCT;
- o i controlli effettuati dagli altri organi di controllo;
- o i Piani di azione di cui al PTPC;
- o gli obblighi in tema di trasparenza;
- o lo stato di attuazione delle misure preventive.

Il Piano dei Controlli ex L. 190/12 include, pertanto:

- a) l'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel PTPC da parte della struttura aziendale oggetto di analisi;
- b) il monitoraggio del rispetto dei Piani di azione e delle scadenze ivi previste, al fine di verificare lo stato di implementazione ed avanzamento complessivo delle misure individuate;
- c) il monitoraggio delle aree maggiormente critiche, attraverso audit specifici;
- d) il monitoraggio costante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza di cui al PTPC, che mirano a verificare:
 - o la regolarità della pubblicazione;
 - o il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Società Trasparente;
 - o il rispetto della tempistica definita.

Il Piano dei Controlli ex L. 190/12 è condiviso con la Divisione Internal Audit ai fini della predisposizione del Piano Integrato dei Controlli e della gestione dello stesso, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali. Tale Piano viene infatti definito in base a: (i) Piano dei controlli del RPCT; (ii) Piano dei controlli dell'OdV; (iii) Piano di Audit della Divisione IA; (iv) Piano dei controlli del DPO; (v) Piano dei controlli in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro. Le attività vengono effettuate dalla Divisione Internal Audit, anche con il supporto delle risorse della Divisione Compliance e Societario, laddove necessario.

Il Piano Integrato dei Controlli viene condiviso con la DCS, l'OdV, il DPO e il RPCT e successivamente sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, entro il primo trimestre di ciascun anno.

In caso sia necessario apportare variazioni significative al Piano Integrato dei Controlli approvato – per criticità che possono emergere in corso d'anno e/o per richieste specifiche dei vertici della Società – il Piano aggiornato deve essere nuovamente sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, come sopra specificato.



Il Responsabile della Divisione IA invia alla DCS, RPCT, al DPO e all'OdV le risultanze dei singoli interventi di audit, delle verifiche e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite. Le risultanze dei singoli controlli di cui al Piano dei Controlli, in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

Il Responsabile della Divisione IA invia a RPCT, al DPO e all'OdV le risultanze dei singoli interventi di audit, delle verifiche e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite. Le risultanze dei singoli controlli di cui al Piano dei Controlli, in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

20.2 Attività istruttoria sulle segnalazioni

L'OdV e/o il RPCT a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico o del PTPC, per effetto di una segnalazione o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento. Nello specifico:

- il RPCT/OdV, ricevuta la segnalazione, anche in forma anonima, la prende in carico e/o la condivide o riassegna⁴⁹ tempestivamente all'OdV/RPCT, laddove competente, al fine di verificare se sia sufficientemente circostanziata o contenga gli elementi necessari a poter effettuare le dovute verifiche
- in caso positivo, l'OdV e/o il RPCT avviano l'attività istruttoria, che può comportare (i) la richiesta di documentazione/informazioni alla struttura/Società; (ii) la richiesta di ulteriori informazioni al segnalante; (iii) l'audizione delle risorse coinvolte
- la struttura/Società deve fornire un tempestivo riscontro, comunque entro e non oltre 30 gg dalla richiesta avanzata dal RPCT e/o dall'OdV, salvo adeguata motivazione del mancato rispetto di detto termine
- l'OdV e/o il RPCT, ricevuta la documentazione/informazioni richieste, procede alla disamina delle stesse; gli Organismi possono richiedere documentazione/informazioni integrative alla struttura, che deve fornire un riscontro entro e non oltre 30 gg da quest'ultima richiesta;
- l'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso - istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto. In caso di segnalazione effettuata tramite piattaforma, il segnalante può visionare lo stato in ogni momento (non letta - letta - in lavorazione - archiviata).

L'OdV e/o il RPCT provvedono all'archiviazione delle segnalazioni, oltre che nel caso di segnalazione "anonima" non adeguatamente circostanziata, anche nei seguenti casi:

- a) infondatezza della segnalazione;

⁴⁹ Nel caso di segnalazione a mezzo di piattaforma informatica, con la condivisione sia RPCT che OdV visualizzano la segnalazione e ne condividono la gestione. In caso di riassegnazione, soltanto l'organo di controllo al quale è stata riassegnata la segnalazione, può visualizzarla e gestirla in tutti i suoi aspetti.



- b) contenuto generico;
- c) incompetenza dell'OdV e/o del RPCT;
- d) questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive.

L'OdV e/o il RPCT, a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e/o del PTPC, ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione, la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità:

<i>violazione ascrivibile a dipendenti / dirigenti</i>	<i>violazione ascrivibile ad altri destinatari</i>
✓ alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione e all'Amministratore Delegato, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti/dirigenti	✓ alla Divisione Affari Legali e all'Amministratore Delegato / CdA, a seconda dei limiti della delega conferita all'AD, ai fini dell'avvio delle azioni di carattere contrattuale
✓ al Consiglio di Amministrazione in casi di particolare gravità	✓ al Consiglio di Amministrazione in casi di particolare gravità

Nell'ipotesi di violazione ascrivibile ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale, dell'OdV o al RPCT, la segnalazione viene tempestivamente sottoposta⁵⁰ all'attenzione del "Comitato dei Presidenti", composto da:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione o Consigliere più anziano in caso di segnalazione relativa al Presidente stesso;
- Presidente del Collegio Sindacale o Sindaco più anziano in caso di segnalazione relativa al Presidente stesso;
- Presidente dell'OdV o membro più anziano in caso di segnalazione relativa al Presidente stesso;

affinché verifichi se vi siano o meno i presupposti per avviare le attività istruttorie. Il Comitato, qualora non decida di archiviare la segnalazione per manifesta infondatezza, procederà alle opportune verifiche, avvalendosi, se del caso, della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, per quanto di rispettiva competenza.

All'esito delle verifiche:

- ✓ dispone l'archiviazione della segnalazione, quando risulta infondata, e ne dà immediata comunicazione all'organo di riferimento, secondo lo schema che segue;
- ✓ in caso di non archiviazione, comunica le risultanze dell'Istruttoria, con relazione scritta, all'organo di riferimento secondo lo schema che segue, per l'adozione dei necessari provvedimenti, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, dallo statuto e dal sistema disciplinare:

⁵⁰ Curando che non venga trasmessa al Segnalato.



<i>Violazione ascrivibile a</i>	<i>Risultanze dell'istruttoria sottoposte a:</i>
Amministratore	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiglio di Amministrazione✓ Collegio Sindacale✓ p.c. OdV/RPCT se competenti per materia
Sindaco	<ul style="list-style-type: none">✓ Collegio Sindacale✓ Consiglio di Amministrazione✓ p.c. OdV/RPCT se competenti per materia
OdV	<ul style="list-style-type: none">✓ OdV✓ Consiglio di Amministrazione✓ p.c. Collegio Sindacale✓ p.c. RPCT (se competente per materia)
RPCT	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiglio di Amministrazione✓ p.c. Collegio Sindacale✓ c.c. OdV se competente per materia

L'OdV e il RPCT garantiscono la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato di cui al cap. 15.2, in particolare:

- laddove necessario, separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- nella piattaforma informatica, viene sempre garantita la riservatezza del segnalatore, mediante separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e sia previsto dalla legge;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nei casi espressamente stabiliti dalla normativa vigente;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Ogni violazione di rilievo del Modello e/o del Codice etico riscontrata dall'OdV viene riportata nella relazione semestrale di competenza. Ogni violazione del PTPC e del Codice etico riscontrata dal RPCT, viene riportata nella relazione semestrale di competenza.

Resta ovviamente inteso che l'OdV e il RPCT operano nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni in base alle reciproche competenze.

Le funzioni competenti non potranno archiviare un procedimento disciplinare per violazione del Modello, del Codice Etico, del PTPC, ovvero irrogare una sanzione disciplinare, senza aver



preventivamente acquisito il parere (non vincolante) rispettivamente dell'OdV e/o del RPCT, a seconda della tipologia di violazione. Il parere sull'irrogazione della sanzione deve essere sempre espresso e motivato.

20.2 Reporting del RPCT

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'OdV, al DP, al DPO, al GSOS, all'OIV e al responsabile della Divisione Internal Audit.

L'obbligo di reportistica di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (o di altra data indicata da ANAC), pubblica nella sezione Società Trasparente della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e i contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione periodica e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del Gruppo di lavoro unitamente al Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. Il RPCT può infatti:

- segnalare al CdA e/o all'AD e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, all'AD, all'OIV, alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società (cfr. All. 3), i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

20.3 Reporting e flussi vs RPCT

A) Reporting vs RPCT e OdV

Nell'ottica di garantire l'integrazione tra gli organismi di controllo, ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT, il DPO, il GSOS e l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle



eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto.

B) Flussi vs il RPCT e OdV

Il RPCT ha definito, unitamente all'OdV e ad integrazione del Reporting di cui sopra, l'elenco dei flussi informativi verso i due Organismi, individuando per ognuno (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario.

L'elenco dei flussi viene aggiornato annualmente da RPCT/OdV, laddove necessario.

I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza garantiscono tali flussi verso il RPCT/OdV; il mancato rispetto di tale obbligo viene sanzionato in base al Sistema disciplinare, allegato al PTPC (cfr. All. 3).

C) Rapporti tra RPCT e altri organi di controllo

In generale l'OdV opera in stretta correlazione con il RPCT: al fine di garantire la necessaria cooperazione ed integrazione, il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare il RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello e del PTPC, se di reciproco interesse.

L'OdV/RPCT può, inoltre, utilmente segnalare al RPCT/OdV situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 190/12 o del d.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC/Modello.

Inoltre, al fine di garantire il necessario coordinamento con gli altri organi di controllo della Società, il RPCT partecipa alle riunioni dell'OdV e riceve i Report e le Relazioni periodiche dell'OdV, dell'OIV, della Divisione Internal Audit, del DP, del DPO e del GSOS; nello specifico:

- risultati del *risk assessment integrato*
- report sui controlli/*audit* effettuati dalle strutture aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo (Report Area IA, verifiche Dirigente Preposto, verifiche Qualità, ecc)
- relazione semestrale del DP
- relazione semestrale del RPCT
- relazione semestrale della Divisione Internal Audit
- Relazione periodica del DPO
- Relazione periodica del GSOS
- relazione annuale dell'OIV.



21. SISTEMA DISCIPLINARE

Consip ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01, dal Codice etico, dal PTPC.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.

Le azioni in caso di violazione, la tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni sono descritte nel dettaglio nel documento allegato "*Sistema Disciplinare*" (cfr. All. 3).

_ * _ * _ *

Allegati:

1. Schede analisi dei rischi
2. Scheda sintesi pubblicazione dati
3. Sistema disciplinare
4. Regolamento accesso civico semplice e generalizzato

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 marzo 2021