

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

***aggiornamento 2017***

**di**

**Consip S.p.A. a socio unico**



## INDICE

Definizioni.....	8
SEZIONE I - PARTE GENERALE.....	10
1 Introduzione .....	11
1.1 Premessa .....	11
1.2 Contesto normativo .....	11
1.3 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 .....	15
1.4 La Società .....	17
1.5 Corporate Governance .....	18
1.6 Organizzazione interna.....	21
2. Processo di elaborazione e adozione del PTPC.....	23
2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza .....	23
A) Progetto trasparenza.....	23
B) Progetto anticorruzione .....	25
2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC .....	26
A) Ulteriore aggiornamento 2015.....	26
B) Aggiornamento 2016.....	27
C) Aggiornamento 2017.....	28
2.3 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC da parte degli organi di vertice .....	33
A) Gruppo di lavoro .....	33
B) Adozione del PTPC da parte degli Organi di Vertice .....	33
C) Modalità di aggiornamento.....	34
Modifiche normativa.....	34
Modifiche organizzazione .....	34
Segnalazione ambiti di miglioramento.....	35
D) Comunicazione e pubblicazione del PTPC.....	35
3 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.....	36
3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	36
A) Requisiti.....	36
B) Nomina .....	37
C) Compiti .....	38
D) Poteri per lo svolgimento dell'incarico .....	39
E) Struttura e supporto .....	40
F) Retribuzione di risultato.....	40



G)	Responsabilità .....	41
3.2	L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga .....	41
A)	Nomina .....	41
B)	Attestazione OIV .....	41
3.3	Organi societari .....	42
3.4	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 .....	43
3.5	I dipendenti della Società .....	44
A)	Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza – Focal Points .....	44
B)	Dirigenti e Responsabili di Area .....	46
C)	Dipendenti .....	46
D)	Consulenti e Collaboratori .....	47
3.6	Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) .....	47
SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO .....		48
4.	Metodologia utilizzata per la gestione dei rischi .....	49
4.1	Analisi del contesto .....	50
A)	Analisi del contesto esterno .....	50
B)	Analisi del contesto interno: mappatura e analisi dei processi .....	50
4.2	Individuazione delle aree di rischio .....	51
4.3	Identificazione e Valutazione dei rischi .....	52
A)	Scheda analisi del rischio .....	52
B)	Indicatori di rischio .....	55
4.4	Trattamento dei rischi .....	56
4.5	Concetto di corruzione .....	57
5	Analisi del contesto .....	62
5.1	Analisi del contesto esterno .....	62
A)	Il fenomeno della corruzione .....	62
B)	Evidenze internazionali .....	62
5.2	Analisi del contesto interno –Organizzazione e sistema deleghe .....	64
A)	Organizzazione interna e struttura organizzativa .....	64
B)	Sistema deleghe .....	65
5.3	Analisi del contesto interno – Sistema dei controlli .....	67
5.4	Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi .....	70
A)	Processi di Governance .....	71
B)	Processi di Business .....	71
C)	Processi di Supporto .....	72



5.5	Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree .....	75
5.6	Analisi del contesto - Individuazione dei rischi .....	81
5.7	Cause, anomalie significative e indicatori di rischio.....	97
6.	Trattamento dei rischi.....	100
6.1	Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza .....	100
6.2	Piani di azione .....	101
A)	Piani di azione al 31 dicembre 2015.....	102
B)	Piani di azione al 31 dicembre 2016.....	107
C)	Piani di azione 2017 .....	111
D)	Nuovi Piani di azione 2017/2018 .....	112
SEZIONE III - MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI.....		114
7.	Misure preventive trasversali.....	115
8	Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013.....	116
8.1	Inconferibilità .....	116
A)	Contesto normativo .....	116
B)	Dichiarazioni di inconferibilità.....	117
C)	Accertamento inconferibilità .....	118
D)	Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico	119
8.2	Incompatibilità .....	120
A)	Contesto normativo .....	120
B)	Dichiarazione di incompatibilità.....	121
9	Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors) .....	123
9.1	Contesto normativo .....	123
9.2	Revolving doors per attività precedente.....	124
9.3	Revolving doors per attività successiva.....	125
10.	Conflitto di interessi e cause di astensione.....	126
10.1	Contesto normativo e Codice etico.....	126
10.2	Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflicto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara .....	130
10.3	Conflitto di interessi e Codice etico .....	131
10.4	Sistema di gestione delle dichiarazioni .....	132
11.	Conferimento ed autorizzazione incarichi .....	134
11.1	Incarichi istituzionali conferiti dalla Società ai dipendenti.....	134
11.2	Incarichi extra istituzionali autorizzati dalla Società .....	135
A)	Incarichi extra istituzionali a titolo oneroso.....	135



B) Incarichi extra istituzionali a titolo gratuito e incarichi nell'ambito del "sistema Consip" .....	136
12 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	137
12.1 Contesto normativo .....	137
12.2 Contesto societario .....	138
A) Aspetti di natura giuslavoristica e organizzativa.....	138
B) Il Sistema dei Controlli Interni.....	139
12.3 Distinzione delle competenze .....	141
12.4 Rotazione.....	142
A) Modalità di rotazione.....	142
B) Tipologie di rotazione effettuate .....	142
C) Nuove tipologie di rotazione.....	143
13. Comunicazioni e segnalazioni .....	145
13.1 Contesto normativo .....	145
13.2 Il sistema di whistleblowing .....	146
A) Sistema adottato.....	146
B) Gestione delle comunicazioni/segnalazioni.....	147
C) Contenuti delle segnalazioni .....	147
13.3 Segnalazioni ad opera di dipendenti.....	148
A) Comunicazione .....	148
B) Tutela dell'identità del whistleblower .....	148
C) Divieto di discriminazione .....	148
D) Sottrazione al diritto di accesso .....	149
E) Distacco o casi analoghi .....	149
14. Patti di integrità e protocolli di legalità.....	150
15. Formazione, informazione e comunicazione .....	152
15.1 Formazione.....	152
A) Contesto normativo .....	152
B) Piano di formazione integrato L. 190/12 e d.lgs. 231/01.....	152
C) Discenti.....	153
15.2 Informazione ai soggetti terzi .....	153
15.3 Strumenti di comunicazione del PTPC .....	153
SEZIONE IV - TRASPARENZA .....	155
16. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza.....	156
16.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	156
A) Disposizioni generali.....	157



B)	Organizzazione .....	158
C)	Consulenti e collaboratori .....	165
D)	Personale.....	166
E)	Selezione del personale.....	171
F)	Performance.....	172
G)	Enti controllati.....	173
H)	Attività e procedimenti .....	175
I)	Provvedimenti .....	175
J)	Bandi di gara e contratti.....	177
K)	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici .....	184
L)	Bilanci .....	185
M)	Beni immobili e gestione patrimonio.....	186
N)	Controlli e rilievi sulla società.....	187
O)	Servizi erogati.....	188
P)	Pagamenti .....	188
Q)	Opere pubbliche.....	190
R)	Pianificazione e governo del territorio.....	190
S)	Informazioni ambientali .....	190
T)	Interventi straordinari e di emergenza .....	190
U)	Altri contenuti – accesso civico .....	190
V)	Altri contenuti – corruzione .....	191
W)	Altri contenuti – ulteriori prestazioni.....	193
Z)	Altri contenuti – Autovetture di servizio.....	195
16.2	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	196
16.3	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società Trasparente .....	197
16.4	Dati ulteriori.....	197
17.	Accesso civico.....	198
17.1	Contesto normativo .....	198
17.2	Accesso civico semplice.....	199
17.3	Accesso civico generalizzato .....	200
A)	Gestione richiesta.....	200
B)	Richiesta di riesame .....	201
17.4	Registro degli accessi.....	201
	SEZIONE V - MONITORAGGIO E REPORTISTICA .....	203



18	Monitoraggio, controlli e reportistica .....	204
18.1	Monitoraggio periodico e Controlli.....	204
18.2	Reporting.....	206
18.3	Flussi.....	207
A)	Flussi verso il RPCT e OdV .....	207
B)	Flussi tra RPCT e OdV .....	207
18.4	Attività istruttoria sulle segnalazioni.....	207
19.	Sistema disciplinare.....	210



## DEFINIZIONI

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**DAC:** Direzione Amministrazione e Controllo

**DLS:** Direzione Legale e Societario

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

**DPPA:** Direzione Progetti PA

**DPRPA:** Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA

**DRUOS:** Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

**DSICT:** Direzione Sourcing ICT

**DSO:** Direzione Supporto alle Operazioni

**DSSU:** Direzione Sourcing Servizi e Utility

**E&CO:** Ethics & Corporate Office

**IA:** Area Internal Audit

**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:** *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

**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

**PTPC:** Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato da Consip S.p.A. per il triennio 2015-2016-2017

**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 di prevenzione della corruzione (nel seguito anche "PTPC"), Consip S.p.A. (nel seguito anche "Consip" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dai PNA, 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, approvati dall'ANAC rispettivamente con Determina n. 2 del 28 ottobre 2015 (nel seguito anche "PNA 2015") e con Determina n. 831 del 3 agosto 2016 (nel seguito anche "PNA 2016"), oltre che 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 (nel seguito anche "Indirizzi Mef"), 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*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (nel seguito anche "Linee Guida ANAC per le società").

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**

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*

*aumentare 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 ter 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 (nel seguito anche "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 di prevenzione della corruzione 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.

Un particolare accento è 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*”, recentemente 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.. A seguire 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.

A differenza dei d.lgs. 33/2013 e 39/2013, la L. 190/2012 non prevede espressamente l'applicazione di quanto ivi definito agli enti diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell'ambito soggettivo è 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 inconferibilità 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”* conferma che l'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità va perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Precisa, 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.”*.

Gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società hanno poi definitivamente sancito 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.

Successivamente ANAC, con il PNA 2015, ha inteso fornire ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013. Recentemente, con Determina n. 831 del 3 agosto 2016, è stato inoltre approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016), con



il quale ANAC ha fornito importanti chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA e del d.lgs. 97/2016.

In particolare, per effetto del d.lgs. 97/2016, è stato 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. L'art. 2bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, stabilisce, inoltre, che le società in controllo pubblico applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «*in quanto compatibile*». Il dlgs. 97/2016 (cfr comma 2bis, art. 1 della L. 190/2012), ha infine sancito un importante principio, in base al quale 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'articolo 2-bis, comma 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...>>.*

### **1.3 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01**

Nonostante alcune evidenti analogie, il d.lgs. 231/01 e la L. 190/2012 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 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", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in cui gli interessi privati condizionano il corretto operare dell'Amministrazione/Ente.

Per evitare inutili ridondanze, il PNA 2013 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 viene chiaramente ribadito come le misure contemplate dalla L. 190/2012 debbano trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle



Finanze, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il Modello previsto dal d.lgs. 231/2001, in quanto l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. 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 costituiscono, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione.

Di recente, come già segnalato, l'art. 41, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, ha specificato 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)*».

Appare pertanto chiaro che, come anche ribadito nel PNA 2016, le società in controllo pubblico sono tenute ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Consip, sin dagli anni immediatamente successivi all'entrata in vigore del d.lgs. 231/01, ha svolto le necessarie attività di adeguamento alla normativa: la prima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prescritto dall'articolo 6, c. 1, lett. a) del citato decreto (nel seguito anche il "Modello ex d.lgs. 231/01") è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 ottobre 2003. Contestualmente l'organo amministrativo della Società ha istituito anche l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento (nel seguito anche "Organismo di Vigilanza" o "O.d.V."). Nel 2009 la Società ha poi ritenuto opportuno avviare un procedimento di complessiva e organica revisione ed aggiornamento del Modello: preso atto della cospicua giurisprudenza penale formatasi in materia, il procedimento ha coinvolto ogni aspetto del Modello nelle sue varie componenti strutturali e modalità applicative, passando dal criterio della suddivisione per Macroattività aziendali, adottato nella versione previgente, a quello della composizione per reati presupposto di cui al Decreto. Negli anni successivi Consip ha costantemente provveduto ad effettuare le opportune integrazioni, volte ad aggiornare i contenuti del Modello in considerazione delle modifiche intervenute alla struttura interna ed all'attività svolta dalla Società, oltre che dei vari interventi legislativi di modifica alle



disposizioni del decreto, introduttivi di nuove categorie di reati-presupposto nell'ambito di applicazione della normativa in questione.

In tale contesto il Consiglio di Amministrazione, accogliendo il suggerimento del PNA 2013 e della normativa vigente in materia, ha optato per la definizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC): quanto ivi indicato, 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 con i contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il PTPC, le prescrizioni e i Piani di azione identificati nel Piano 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. Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e il RPCT garantiscono, inoltre, il necessario coordinamento.

#### **1.4 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. 11<sup>1</sup> dello statuto sociale.

---

<sup>1</sup> 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



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 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 PA (ex SICOT).

## 1.5 Corporate Governance

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

---

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.



#### 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

#### 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

#### 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

#### 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 - al Collegio Sindacale è affidato anche il compito di relazionare il MEF ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24/02/2000 sull'andamento della gestione nonché sull'economicità e l'efficacia delle operazioni poste in essere nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni



#### Società di revisione legale dei conti

ai sensi dell'art. 22 dello statuto, effettua la revisione legale dei conti della Società

La Società prevede, inoltre, alcune ulteriori strutture ed organi di controllo oltre al Collegio sindacale ed alla Società di revisione legale dei conti, quali:

#### La 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 presentate al MEF.

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

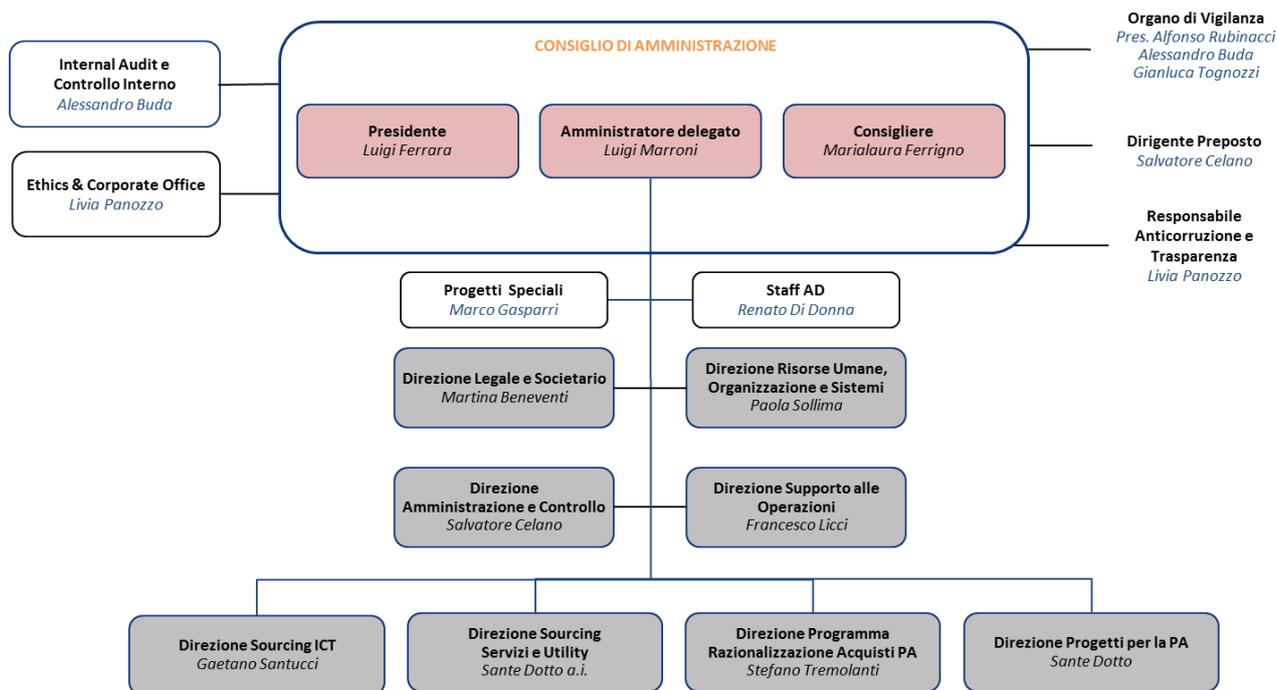
Il Consiglio di Amministrazione della Società, in conformità alle norme vigenti ed in attuazione del Modello ex d.lgs. 231/01, già dal 2003 ha istituito l'Organismo di Vigilanza, cioè l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso e sul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

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



## 1.6 Organizzazione interna

Con riguardo all'organizzazione interna si riporta nel seguito organigramma aggiornato della Società, rimandando, per maggiori dettagli in merito al cap. 5 "Analisi del contesto interno".



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

- **Direzioni di staff**  
al servizio della struttura complessivamente intesa e delle Direzioni di linea
  - ✓ Direzione Amministrazione e Controllo
  - ✓ Direzione Legale e Societario
  - ✓ Direzione Supporto alle Operazioni
  - ✓ Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
- **Direzioni di linea**
  - ✓ Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti P.A.
  - ✓ Direzione Progetti per la P.A.
  - ✓ Direzione Sourcing ICT
  - ✓ Direzione Sourcing Servizi e Utility

Tutte le Direzioni aziendali di cui sopra riportano all'Amministratore Delegato della Società; l'Area Internal Audit e Controllo Interno e l'Area Ethics & Corporate Office, 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, come indicato nell'organigramma aziendale.



L'organico della Società, al 31 Dicembre 2016, è costituito da n. 442 lavoratori dipendenti, di cui n. 36 dirigenti.



## 2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

### 2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza

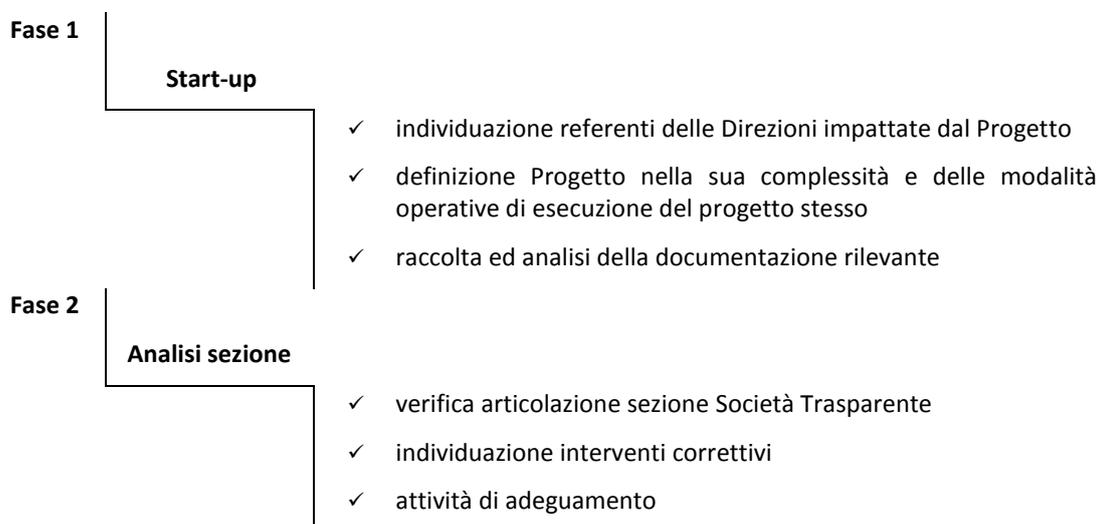
In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 - così come modificato dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 19 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione di Consip ha nominato l'avv. Livia Panozzo (responsabile della funzione Segreteria e Supporto Organi Societari), quale 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.

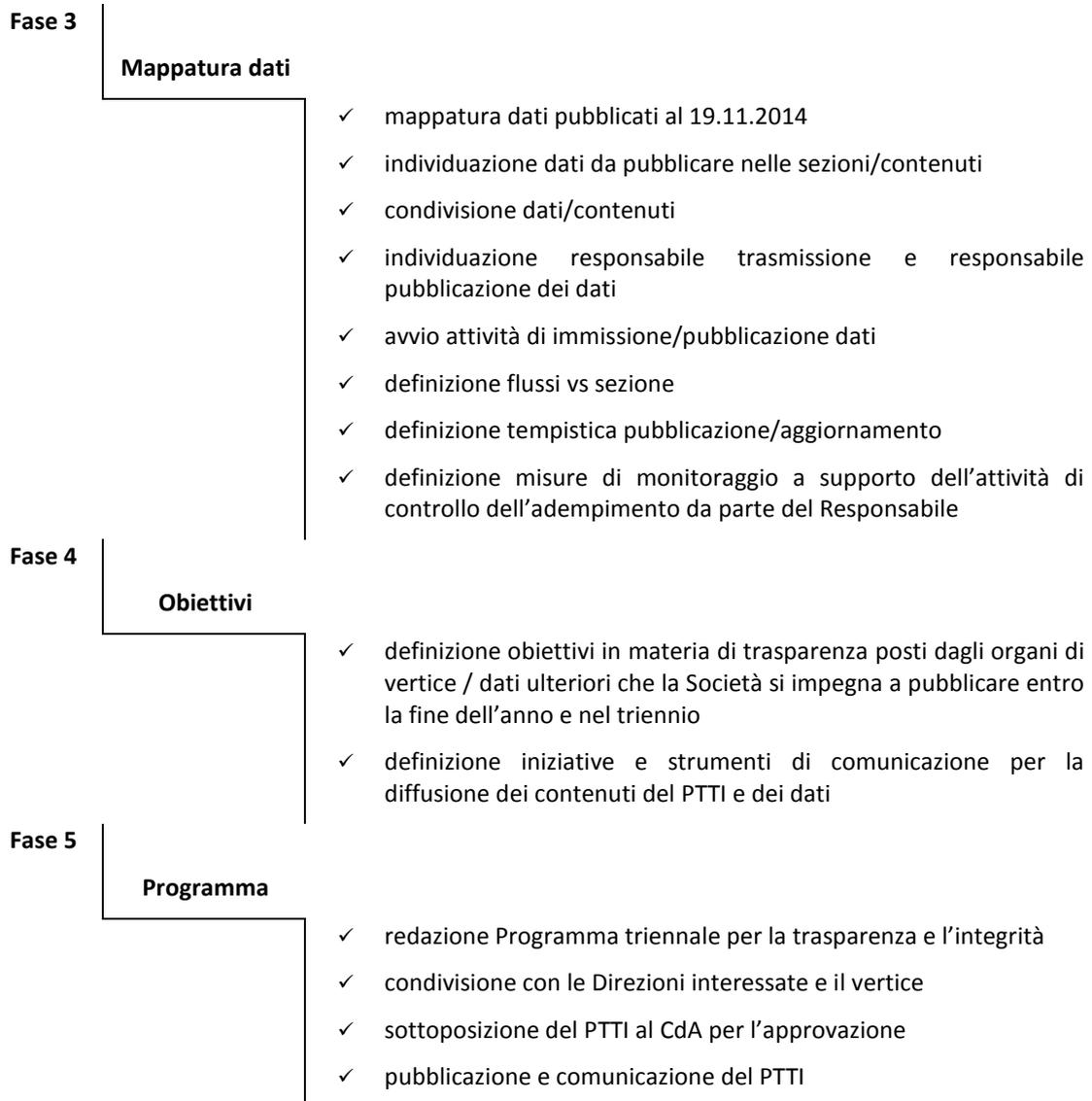
Successivamente alla nomina, è stato costituito un Gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalle Direzioni/funzioni aziendali di I livello, con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario all'avvio del Progetto Anticorruzione (finalizzato 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 - PTTI - ed alla costituzione della sezione Società trasparente sul sito internet della Società).

Il Responsabile, 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





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



B) Progetto anticorruzione

<b>Fase 1</b>	<b>START-UP</b>	
	<b>gruppo di lavoro</b>	✓ costituzione gruppo di lavoro
	<b>definizione del progetto</b>	✓ definizione del progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione
	<b>mappatura</b>	✓ raccolta ed analisi della documentazione rilevante: mappatura dei processi; matrici RACI; funzionigrammi; procedure interne
	<b>concetto di corruzione</b>	✓ definizione del concetto di corruzione
<b>Fase 2</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>	
	<b>metodologia</b>	✓ definizione e descrizione della metodologia di analisi e valutazione dei rischi e dei controlli, anche nel rispetto della metodologia indicata dal PNA
	<b>analisi rischio e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analisi dei processi e della struttura organizzativa</li> <li>✓ identificazione delle aree di rischio (obbligatorie e ulteriori)</li> <li>✓ individuazione, per ogni processo, degli eventi di rischio impattati e attribuzione dei relativi <i>risk scoring</i></li> <li>✓ individuazione, per ciascun evento di rischio, delle misure di prevenzione (obbligatorie e/o ulteriori) e dei controlli esistenti</li> <li>✓ attribuzione alle misure di prevenzione/controllo di un giudizio di adeguatezza</li> <li>✓ individuazione per ciascun evento di rischio delle misure obbligatorie/ulteriori da implementare</li> <li>✓ definizione delle priorità di intervento</li> </ul>
	<b>piani di azione</b>	✓ 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	
<b>codice etico</b>	✓ verifica dell'adeguatezza del Codice etico ed eventuale aggiornamento, in base al Codice di Condotta delle PA
<b>sistema disciplinare</b>	✓ verifica dell'adeguatezza/rielaborazione del sistema disciplinare
<b>piano di formazione</b>	✓ individuazione delle modalità di erogazione e della tipologia di formazione/contenuti
<b>azioni di comunicazione</b>	✓ individuazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC
<b>monitoraggio e reporting</b>	✓ individuazione referenti istituzionali del RPC ✓ definizione sistema di monitoraggio ✓ definizione sistema di reporting/flussi vs RPC ✓ definizione sistema di reporting vs Organi
<b>aggiornamento del PTPC</b>	✓ definizione sistema aggiornamento del PTPC
<b>adozione PTPC</b>	✓ 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 Piano Triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017.

## 2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC

### 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 PPTI 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 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2016-2017 – Aggiornamento 2016, 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** - tenuto conto dell'importanza e della centralità del RPCT in ambito anticorruzione e trasparenza e 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; in particolare:

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

### C) Aggiornamento 2017

In via generale, il PTPC 2017 è stato aggiornato in considerazione delle importanti novità che hanno caratterizzato il 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

**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:

<b>Analisi e trattamento dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ aggiornate le Schede rischio in base alle all’implementazione delle misure preventive indicate nel PTPC</li><li>✓ inseriti nuovi rischi specifici</li><li>✓ definizione degli indicatori di rischio – metodologia</li><li>✓ prevista analisi dei rischi integrata</li></ul>
<b>Valutazione dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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</li></ul>
<b>Piani di azione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono state riportate nel PTPC</li><li>✓ integrati i Piani di azione 201 7 e previsti nuovi Piani di azione 2017/2018</li></ul>
<b>Piano dei controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ previsto un Piano dei controlli integrato</li></ul>

\* \* \*

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 dell’ANAC
- Codice penale
- *“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
- Schema di *“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 direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”* attualmente in consultazione
- *“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 inconfirabilità 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**

#### **A) Gruppo di lavoro**

Per la redazione/aggiornamento del PTPC è costituito un Gruppo di lavoro, sotto il coordinamento del RPCT, composto dai *Focal Points* individuati dai responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali 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 Direzione/Funzione di I livello ai fini di una più ampia cooperazione.

Il Gruppo di lavoro viene 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:

- (i) con il Gruppo di lavoro
- (ii) con i responsabili delle Direzioni/Funzioni di I livello (Referenti)
- (iii) con i soggetti intervistati ed i relativi Referenti 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, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012 e dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

Il PTPC viene inviato anche al Collegio Sindacale, all'OdV, al DP e alla struttura analoga all'OIV, per quanto di rispettiva competenza, in considerazione del contributo che possono fornire alla prevenzione della corruzione e nell'ottica della necessaria collaborazione.

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 in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

<b>modifiche normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza</li></ul>
<b>modifiche organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzione aziendali</li><li>o mutamenti nell'attività svolta dalla Società</li></ul>
<b>segnalazione ambiti di miglioramento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività</li><li>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) verifiche/segnalazioni svolte dall'OdV, dal DP, dalla struttura analoga all'OIV o dalla funzione di IA; (iii) segnalazioni provenienti da dipendenti o da terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU</li><li>o significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso</li></ul>

#### Modifiche normativa

Il RPCT cura gli interventi necessari monitorando le evoluzioni normative e giurisprudenziali, anche con il supporto della DLS, 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 con il supporto del Gruppo di lavoro.

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

#### Modifiche organizzazione

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

La DLS e/o la DPPA e/o la DPRPA, per quanto di competenza, segnala 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 con il supporto del Gruppo di lavoro.



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

#### Segnalazione ambiti di miglioramento

In caso di:

- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività
  - 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) verifiche/segnalazioni svolte dall'OdV, dal DP, dalla struttura analoga all'OIV o dalla funzione di IA; (iii) segnalazioni provenienti da 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 con il supporto del Gruppo di lavoro.

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 di prevenzione della corruzione*", oltre che nella sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti – Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*"
- (ii) il PTPC viene pubblicato, a cura del RPCT, nella Intranet aziendale
- (iii) il RPCT dà comunicazione della pubblicazione del PTPC a tutto il personale della Società ed all'OdV ex d.lgs 231/01
- (iv) 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
- (v) il RPCT trasmette il PTPC all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2016 - attualmente la pubblicazione del PTPC viene effettuata anche ai fini dell'invio all'ANAC, così come indicato nella Comunicazione dalla stessa emanata in data 18.02.2015 e nel PNA 2016.

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).

La DRUOS, in occasione dell'emissione di nuove procedure o dell'aggiornamento di procedure esistenti, invia comunicazione a tutti i dipendenti.



### **3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ**

Il PTPC definisce tutta una serie di obblighi e di 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 Linee Guida ANAC per le società che nel PNA 2015 e 2016.

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 PTPC e del Codice etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPC ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

In particolare, sia il PNA 2013 che il PNA 2015 e 2016 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 dell'Area Ethics & Corporate Office), quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche “RPCT”), fino al 31 dicembre 2018. La nomina è stata elaborata in base alle prescrizioni in tal senso fornite da ANAC con il PNA 2015 e con il PNA 2016 e pubblicata nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 *“Altri contenuti – 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 al PNA 2016, 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);
- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né 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.

#### B) Nomina

L'art. 1, c. 7, L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 – Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell'incarico, che: (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.

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

La DLS comunica tempestivamente all'ANAC la nomina del RPCT, attraverso il sito istituzionale di quest'ultima ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)). La DRUOS comunica altresì la nomina del RPCT a tutto il personale, invitandolo a fornire la necessaria collaborazione.

Il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, 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, che dispone la comunicazione all'ANAC



della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

Inoltre, 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 segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15.

### C) Compiti

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

<p><b>Anticorruzione L. 190/2012</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ elabora/aggiorna la proposta di PTPC, che viene adottato dal CdA entro i termini di legge</li><li>○ definisce il Piano di formazione unitamente all'OdV, per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire</li><li>○ verifica l'efficace attuazione del PTPC</li><li>○ definisce il Piano dei Controlli ex L. 190/12</li><li>○ reporting al CdA con cadenza almeno semestrale – il report viene inviato anche a Collegio sindacale, DP, OIV e OdV</li><li>○ entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche a Collegio sindacale, DP, OIV e OdV</li><li>○ riceve le relazioni periodiche del DP, dell'OdV e della funzione di IA, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati</li><li>○ riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria -di cui al sistema di whistleblowing</li><li>○ incontra periodicamente OdV, DP, OIV e Collegio sindacale al fine di coordinare le rispettive attività</li><li>○ effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPC</li></ul>
<p><b>Trasparenza d.lgs 33/2013</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPC</li><li>○ effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente</li><li>○ effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPC</li><li>○ riceve l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza</li><li>○ 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. 33/13</li><li>○ gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, dlgs 33/2013, decidendo con provvedimento motivato</li></ul>
<p><b>Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità</li><li>○ gestisce il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia</li></ul>



- o collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico

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.

*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:

- 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;
- 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 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 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'organismo con funzioni analoghe all'OIV, alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare al CdA e/o all'AD e/o alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non



hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con riguardo alle responsabilità di cui al d.lgs. 39/13, si rimanda al relativo cap. 8.

*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, viene dunque assegnata all'Area Ethics & Corporate Office 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, dell'Area Internal Audit e Controllo Interno per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, così come meglio specificato nel relativo cap. 18.

Nello svolgimento dei propri compiti, il RPCT potrà avvalersi anche del supporto delle altre Direzioni/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 dell'Area Ethics e& Corporate Office.

*F) Retribuzione di risultato*

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 impongono l'individuazione, all'interno dei sistemi di controllo della Società, di un soggetto che curi 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 dell'Area Internal Audit e Controllo Interno 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.

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, a cura dello stesso, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "Altri contenuti – Corruzione" – sotto-sezione Livello 2 "OIV o struttura analoga".

#### B) Attestazione OIV

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 "Organi di revisione amministrativa e contabile".

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 anche all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della trasparenza
- il RPCT segnala anche 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.

L'OIV può riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza.

### 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

- designa il RPCT e lo comunica all'ANAC
- adotta il PTPC e i relativi aggiornamenti
- 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
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPCT, valutando, all'esito della disamina, eventuali interventi a garanzia della corretta esecuzione del PTPC
- 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
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT e dall'OIV
- collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione
- garantisce che il RPCT sia dotato della struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere
- fornisce una dotazione di budget adeguata al RPCT
- l'AD è il titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico semplice
- osserva le misure contenute nel PTPC



### Collegio sindacale

- riceve il PTPC al fine di valutare il documento per quanto di competenza e fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPCT valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- 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
- collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione, incontrandolo periodicamente
- osserva le misure contenute nel PTPC
- 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 di trasparenza e 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: 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
- ✓ riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della definizione del Piano della Formazione
- ✓ 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
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della diffusione del Codice etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT
- ✓ trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT
- ✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del 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 e 2016, il quale prevede 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 Direzioni/funzioni 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 in quanto membri del gruppo di lavoro e 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, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
- ✓ sono responsabili dell'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza, come ivi specificatamente indicato
- ✓ 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 Direzione/funzione di rispettiva competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC e nel documento Flussi
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

**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 il RPCT su eventuali criticità riscontrate
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC – Sezione trasparenza
- ✓ osservano le indicazioni contenute nel PTPC

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, 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 Direzioni 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, 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
- ✓ 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
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC e 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 i rappresentanti delle Direzioni/funzioni aziendali all'uopo indicati dalle Direzioni/funzioni stesse.

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 a:

- ✓ segnalare le situazioni di illecito
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPC

**3.6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Consip S.p.A. ha individuato nel Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario, avv. Martina Beneventi, 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

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. I principi fondamentali consigliati nel PNA 2013 per una corretta gestione del rischio sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk Management*”. Tali indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti.

Il PNA 2015 ha poi fornito alcune ulteriori indicazioni al processo di gestione del rischio di corruzione, così sintetizzabile:



Alle suddette fasi del processo di gestione del rischio vanno inoltre aggiunte le fasi trasversali di comunicazione e consultazione, nonché il monitoraggio ed il riesame.

L’analisi dei rischi è stata, dunque, condotta utilizzando una metodologia *risk based e process oriented*, come nel seguito schematizzato:

##### Analisi e valutazione dei rischi

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno
- Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori - Individuazione delle aree generali e delle aree di rischio specifiche
- Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari
- Valutazione del grado di esposizione ai rischi

##### Trattamento dei rischi

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



#### 4.1 Analisi del contesto

Come indicato nel PNA 2015 e confermato nel PNA 2016 *“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 2015, 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 presenti nella *Catena del Valore*, gestite dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
- ✓ l’analisi dell’altra documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, dal sistema di procure e deleghe, 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



## 4.2 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:

<b>Area acquisizione e progressione del personale</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reclutamento</li><li>2. Progressioni di carriera</li><li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li></ol>
<b>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li><li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li><li>3. Requisiti di qualificazione</li><li>4. Requisiti di aggiudicazione</li><li>5. Valutazione delle offerte</li><li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li><li>7. Procedure negoziate</li><li>8. Affidamenti diretti</li><li>9. Revoca del bando</li><li>10. Redazione del cronoprogramma</li><li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li><li>12. Subappalto</li><li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li></ol>
<b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li><li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li><li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li><li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li><li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li><li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li></ol>
<b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li><li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li><li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li><li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li><li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li><li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li></ol>



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.

#### **4.3 Identificazione e Valutazione dei rischi**

##### *A) Scheda analisi del rischio*

Una volta definite le Aree di rischio in base a quanto sopra rappresentato, si è proceduto ad individuare i singoli rischi ed a compilare, per ciascuno di essi, a seconda del processo/fase, la “Scheda di analisi del rischio”, in cui sono riportati:

- il *risk owner*;
- identificazione dei rischi che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari e indicazione delle conseguenze;
- identificazione, per ogni rischio ed ove possibile, delle cause degli eventi rischiosi, delle anomalie significative e degli indicatori di rischio, nell’ottica di fornire una rappresentazione esemplificativa di tali elementi, seppur non tassativa;
- identificazione, per ogni rischio, delle Misure Obbligatorie (Generali e Specifiche) e delle Misure Ulteriori (Generali e Specifiche);
- la valutazione del singolo rischio (rating di rischio: probabilità x impatto), comprensivo dei controlli mitiganti esistenti (misure obbligatorie e misure ulteriori/misure generali e misure specifiche);
- i Piani di azione suggeriti (misure obbligatorie e misure ulteriori/misure generali e misure specifiche da attuare), con l’indicazione del Responsabile e della tempistica di attuazione.



### Scheda di analisi del rischio

Rischio	- id - DRRs				
Miolo-Processo	Mission, Governance & Planning				
Processo	Pianificazione annuale				
Area	Analisi fabbisogni e predizione Plant Annual				
Rischio esposto	N/A	KRI	N/A	Indicatore di rischio	N/A
<b>Rischio</b>					
Descrizione			Area	Sotto area	
- R_D1 - Errore, incomplete o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un'impresa/la Società			- affidamento di lavori, servizi e forniture (area generale)	- individuazione fabbisogni della PA (sotto area di rischio specifico)	
Cause - Evento prolungato ed escluso di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti					
Conseguenze - danni fatti in merito alla definizione dei documenti di pianificazione /reportistica					
Probabilità	3,33	Impatto	2,75	Rating Rischio	6,6
Regolamenti normativi interni	- L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 22/2013 - D.Lgs. n. 231/2001			Regolamenti normativi esterni	- Convenzione stipulata Inf/Dapa
<b>controlli</b>					
Misure obbligatorie adottate			Misure liberatorie adottate		
<u>Misure obbligatorie</u> - Codice etico - Sistema gestione conflitto di interessi - <u>analisi del fabbisogno</u>			<u>Misure liberatorie</u> - Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 - Sistema di whistleblowing - <u>analisi del fabbisogno</u> - Linee guida annuali predisposte dal DSG		
<b>Piani d'azione suggeriti</b>					
Misure obbligatorie da attuare			Responsabile	Tempi	
<u>Misure obbligatorie</u> N/A <u>Misure specifiche</u> N/A					
Misure liberatorie da attuare			Responsabile	Tempi	
<u>Misure obbligatorie</u> - Formalizzazione elenco flussi RRC/OdV <u>Misure specifiche</u> - Prerogative obbligo di reportistica come da indicazione			- RRC/OdV - DSG/ DSGT	- Entro 31 dicembre 2014 - Entro 31 dicembre 2014	

Rischio basso - da 1 a 5,9    Rischio medio - da 6 a 15,9    Rischio alto - da 16 a 25

Per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre. Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- ➔ probabilità di accadimento
- ➔ impatto

Le valutazioni sono state effettuate applicando la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013 – Tabella di Valutazione del Rischio confermata con PNA 2015 e PNA 2016. Sono stati, dunque, considerati i seguenti indici:

<b>indici di valutazione della probabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la discrezionalità del processo</li> <li>✓ la rilevanza esterna</li> <li>✓ la complessità</li> <li>✓ il valore economico</li> <li>✓ la frazionabilità del processo</li> <li>✓ i controlli</li> </ul>
<b>indici di valutazione dell'impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'impatto organizzativo</li> <li>✓ l'impatto economico</li> <li>✓ l'impatto reputazionale</li> <li>✓ l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine</li> </ul>



La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

$$\text{valore probabilità} \times \text{valore impatto}$$

sulla base dei seguenti valori

**valori e frequenze della probabilità**

--

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

**Valori e importanza dell'impatto**

--

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = rilevante
- 4 = serio
- 5 = superiore

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 di verificarsi di pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto, distinguendole, anche sulla base di quanto introdotto dal PNA 2015, in:

<b>misure obbligatorie</b>	quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge 190/12 o dai decreti attuativi; distinte in:	
	<b>misure generali *</b>	<b>misure specifiche **</b>
<b>misure ulteriori</b>	quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento del PTPC; distinte in:	
	<b>misure generali *</b>	<b>misure specifiche **</b>

\* 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

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:



- intervallo da 1 a 5 **rischio basso**
- intervallo da 6 a 15 **rischio medio**
- intervallo da 16 a 25 **rischio alto**

Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice:

p r o b a b i l i t à	5 altamente probabile						
	4 molto probabile						
	3 Probabile						
	2 poco probabile						
	1 Improbabile						
	0 nessuna probabilità						
		0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 rilevante	4 serio	5 superiore
		<b>impatto</b>					

In considerazione di quanto evidenziato in tema nel PNA 2015 sulla metodologia di analisi e valutazione del rischio di corruzione riportata nel PNA 2013 e tenuto conto degli esiti del *risk assessment* 190, nel corso del 2016 il RPCT, unitamente all'Area Internal Audit, ha effettuato alcune valutazioni sull'opportunità di adottare una differente metodologia che consentisse una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali. All'esito degli approfondimenti, è stato concordato di avviare, nel corso del 2017, un progetto per lo sviluppo di metodologie integrate di analisi e valutazione dei rischi, che consentano anche un pieno sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei rischi, con particolare riferimento alle tematiche di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 231/2001 (cfr Piani di azione).

#### B) 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 e il PNA 2016, ogni scheda di rischio riporta - per ogni rischio ed ove possibile - l'indicazione delle cause degli eventi rischiosi, delle anomalie significative e degli indicatori di rischio corruzione.

Nel PTPC 2015 sono stati definiti indicatori di rischio, così come suggerito nel PNA 2015, con lo scopo di effettuare un'analisi più approfondita nel corso del 2016, al fine di verificare se la tipologia del dato individuato fosse effettivamente significativa e definire, laddove possibile, un indicatore numerico efficace cui collegare successivamente controlli specifici. Nel corso del 2016 il RPCT ha dunque avviato il "Progetto indicatori di rischio", che ha visto il coinvolgimento delle Direzioni / Aree aziendali interessate. In particolare, dopo aver estratto ed analizzato i dati storici riferiti al periodo *luglio 2013 – giugno 2016* (dati storici di fonte interna), sono state effettuate interviste-workshop con i Focal Points individuati dai relativi Referenti per l'anticorruzione, ai fini della condivisione delle analisi svolte e della struttura degli indicatori di rischio ipotizzati. Tutti gli indicatori numerici definiti sono stati costruiti su base annuale, con riferimento ai dati del periodo *luglio 2015 – giugno 2016*, mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche statistiche che hanno reso possibile individuare, per ogni indicatore definito quantitativamente, un valore soglia superato il quale qualsiasi valore può essere considerato statisticamente «*anomalo*» e generare, quindi, specifici interventi da parte del RPCT.

Gli indicatori definiti quantitativamente sono per definizione oggetto di aggiornamento almeno annuale; pertanto il RPCT, nel corso del II semestre di ogni anno:

- ✓ richiede l'estrazione dei dati dai sistemi;
- ✓ effettua l'analisi degli stessi, procedendo, quindi, al calcolo dei valori soglia ed alla costruzione dei *trend* aggiornati con riferimento ai diversi indicatori di rischio di tipo quantitativo vigenti;
- ✓ definisce le esigenze in termini di controllo, conseguenti le risultanze dell'analisi di cui sopra;
- ✓ apporta agli indicatori le eventuali modifiche/integrazioni necessarie, coinvolgendo i Focal Points/Referenti interessati.

#### **4.4 Trattamento dei rischi**

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione 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. 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, distinte in Misure Obbligatorie e Misure Ulteriori)

- ✓ 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, distinte in Misure Obbligatorie e Misure Ulteriori)
- ✓ tempi di attuazione delle predette disposizioni
- ✓ soggetti responsabili dell'attuazione delle predette disposizioni

La descrizione delle disposizioni di carattere generale e specifiche è contenuta nelle singole Schede di analisi del rischio nella sezione "Piani di azione suggeriti", distinti in Misure Obbligatorie da attuare (generali e specifiche) e Misure ulteriori da attuare (generali e specifiche).

Nei successivi periodi di applicazione del PTPC, il RPCT monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva implementazione dei predetti Piani di azione e aggiornerà 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.

#### **4.5 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.

Coerentemente a quanto sopra, sono stati presi in considerazione in via principale i seguenti reati, 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 in 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.**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di 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) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle 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, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

#### **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.

#### **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. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

#### **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.



## 5 ANALISI DEL CONTESTO

### 5.1 Analisi del contesto esterno

#### A) Il fenomeno della corruzione

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 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 di beni e servizi, 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 di beni e di servizi come un essenziale canale attraverso il quale acquisire quote di mercato. Osservazione che assume una rilevanza particolare in un contesto economico connotato da gravi difficoltà, 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, in relazione alle quali il rilievo per cui non si sono registrati in passato significativi precedenti giudiziari, non deve tuttavia consentire alcun abbassamento del livello di sensibilità nella predisposizione degli strumenti preventivi della corruzione.

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 soddisfare accordi corruttivi o, comunque, clientelari. L'individuazione degli attori e delle condotte corruttive diventa sempre più complicata, in quanto il momento corruttivo non risulta essere 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.

#### B) Evidenze internazionali

Al fine di meglio descrivere il contesto nel quale opera Consip, si riportano nel seguito alcuni dati relativi allo stato della corruzione in Europa, così come emergono da studi effettuati a

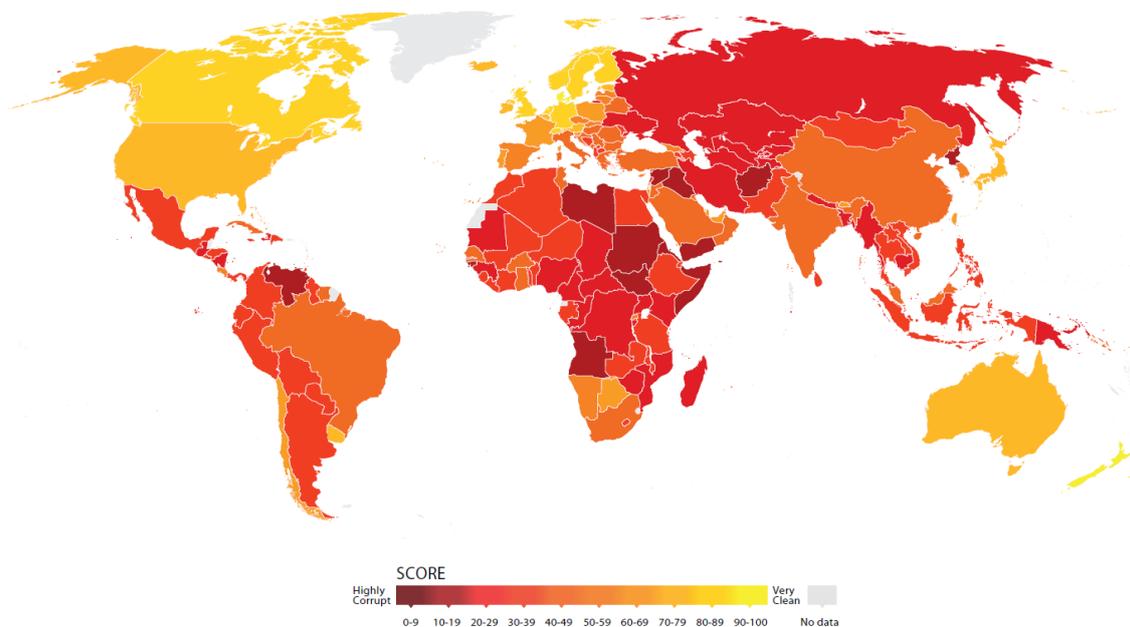


livello internazionale. In tale ambito rileva l'Indice CPI (*Corruption Perception Index*), elaborato da *Transparency International*, che ha l'obiettivo di misurare quantitativamente la corruzione percepita nel settore pubblico, aggregando dati di 12 fonti diverse (almeno tre per ogni Paese analizzato); 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 CPI (Rapporto Corruzione 2016 del 25/01/2017), l'Italia, con 47 punti su 100 (44 punti nel 2015), si colloca alla 60° posizione (dalla 61°) tra i 168 Paesi oggetto di censimento, terzultima nella lista dei 28 Stati membri dell'Unione Europea. Come si evince anche dalla tabella sotto riportata, è possibile rilevare negli ultimi anni una leggera inversione di tendenza rispetto al passato, probabilmente in considerazione dei recenti interventi normativi in materia di appalti, prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché del ruolo e dei compiti attribuiti all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2012	2013	2014	2015	2016
42	43	43	44	47

I Paesi membri dell'UE e dell'Europa dell'ovest presentano, nel complesso, i migliori risultati del mondo, con un punteggio medio di 65 punti su 100. L'Italia, pertanto, nonostante i leggeri miglioramenti sopra descritti, si pone ancora nettamente sotto il livello medio europeo di corruzione percepita.



Ulteriore conferma del leggero e non sufficiente miglioramento della percezione della corruzione in Italia si rileva analizzando il *Global Competitiveness Report 2016/2017* (dati 2015), redatto sulla base dei sondaggi di opinione effettuati dal *World Economic Forum*, dal



quale emerge un leggero miglioramento dell'Indicatore riferito alla corruzione (punteggio 6,4 rispetto a 7 dell'anno precedente) nell'ambito del set di fattori che determinano un ostacolo alle attività di *business* a livello Paese; in particolare sono 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.*>>

Si evidenzia, infine, che nella classifica del *Global Right to Information Rating* (agg.to settembre 2016) l'Italia risulta essere passata dal 97° al 54° 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. Il miglioramento rispetto ai dati degli anni precedenti viene ricondotto alle modifiche normative in materia di trasparenza e, in particolare, alla introduzione nell'ordinamento italiano del FOIA (*Freedom of Information Act*) nell'ambito della disciplina dell'Accesso civico. Al riguardo, si segnala inoltre come il Governo Italiano abbia 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.

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" (cfr. cap. Piani di azione 2016), avviato 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 "Cruscotto gare Consip" 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.

## **5.2 Analisi del contesto interno –Organizzazione e sistema deleghe**

### **A) Organizzazione interna e struttura organizzativa**

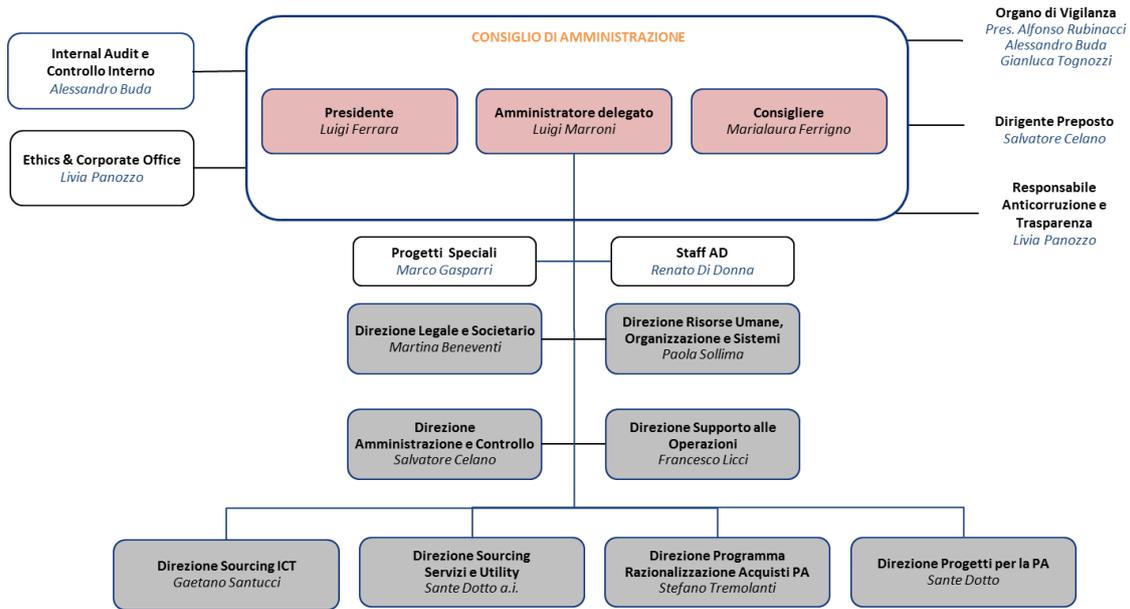
Dal punto di vista organizzativo, Consip si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni, che prevede la suddivisione in:

- Direzioni di staff  
al servizio della struttura complessivamente intesa e delle Direzioni di linea
  - ✓ Direzione Amministrazione e Controllo
  - ✓ Direzione Legale e Societario
  - ✓ Direzione Supporto alle Operazioni
  - ✓ Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
- Direzioni di linea



- ✓ Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti P.A.
- ✓ Direzione Progetti per la P.A.
- ✓ Direzione Sourcing ICT
- ✓ Direzione Sourcing Servizi e Utility

Tutte le Direzioni aziendali di cui sopra riportano all'Amministratore Delegato della Società; l'Area Internal Audit e Controllo Interno e l'Area Ethics & Corporate Office, 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, come indicato nell'organigramma aziendale.



## B) Sistema deleghe

Il sistema delle deleghe attualmente 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 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.

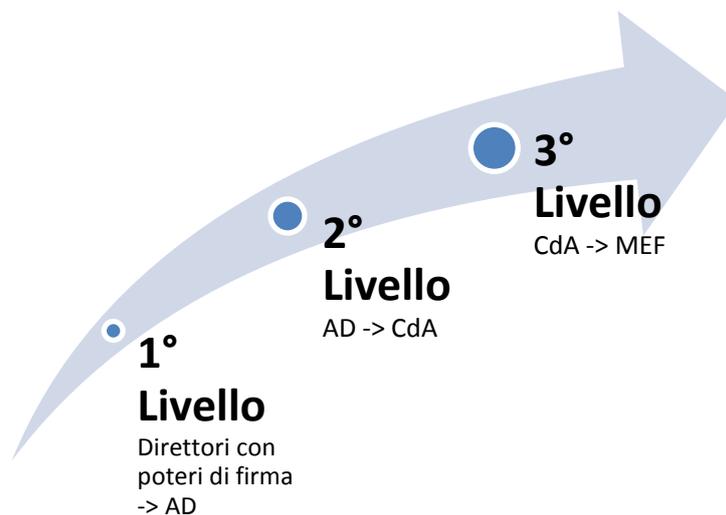
All'Amministratore Delegato sono attribuiti poteri di corrente ed ordinaria amministrazione e poteri di rappresentanza della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria o



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'A.D. ha a sua volta conferito procure ai responsabili delle Direzioni 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 di Direzione possono esercitare le deleghe nei limiti delle attività svolte con riguardo alla Direzione di appartenenza e devono fornire un report periodico all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri

**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



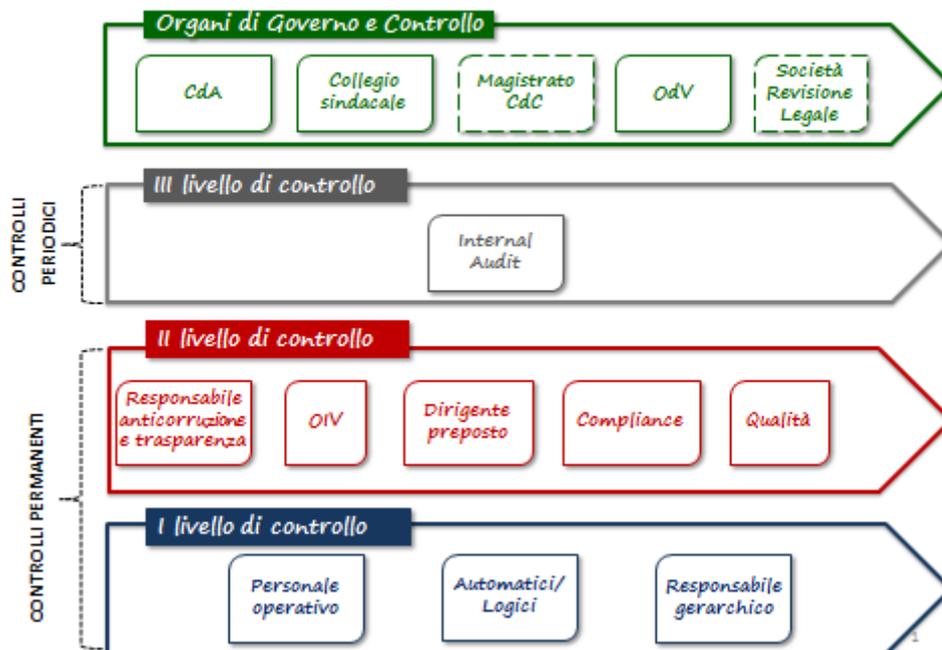
impartite e al piano generale annuale e (ii) il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

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

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





### **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

### **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:

✓ *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*

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:

- ✓ predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio;
- ✓ 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;
- ✓ 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 Direzione Amministrazione 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 Sistema di Gestione per la Qualità*

Consip è impegnata nel perseguire una politica ispirata ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2008. A tale scopo ha sviluppato un proprio Sistema di Gestione per la Qualità. Il campo di applicazione del Sistema è articolato in base agli ambiti di attività oggetto della Convenzione stipulata tra il MEF e Consip per la realizzazione e gestione del *“Programma di razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi”* secondo la normativa vigente; in particolare, il Manuale della Qualità, all'uopo redatto, definisce come la norma UNI EN ISO 9001:2015 trovi applicazione nelle specifiche attività di *“Ideazione, Progettazione, Sviluppo, Attivazione e Gestione di iniziative per l'acquisizione di beni e servizi, in qualità di centrale di committenza per la pubblica amministrazione: Convenzioni, Accordi Quadro, Sistemi Dinamici di Acquisizione e Mercato Elettronico”*.

La Società si adopera affinché la Politica per la Qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'Organizzazione, assicurando la sua diffusione sia mediante comunicazioni aziendali mirate (mail, news, etc.) 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 ed ai requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità;
- efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Le informazioni emerse dagli audit interni, oltre ad innescare 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.

**Controllo di III livello - periodico**

✓ *Area Internal Audit e Controllo Interno*

In ottemperanza a quanto definito nello Statuto, la Società si è dotata di un'Area Internal Audit e Controllo Interno (IA) - 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 Funzione 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 Direzione i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure.

#### **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 e la società di revisione.

#### **Gestione integrata dei controlli**

Come già accennato in tema di analisi dei rischi (par. 4), l'attuale modello di gestione dei rischi, della *compliance* e dei controlli adottato da Consip è definibile come *silos approach*, dove ogni struttura, nell'ambito del proprio verticale di gestione, autonomamente definisce ed applica metodologie e strumenti di analisi dei rischi, di controllo e di reporting. Nel corso del 2017 è intenzione della Società avviare un progetto per la definizione di un modello integrato della gestione dei rischi, della compliance e dei controlli, in grado di superare le criticità del sistema ad oggi utilizzato, favorendo lo sfruttamento di sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali. Per i dettagli si rimanda al cap. 18 - Monitoraggio e Reportistica.

#### **5.4 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi**

Nell'ambito dell'organizzazione interna della Società, la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi si dedica anche allo sviluppo e presidio dell'organizzazione e dei processi aziendali.

La Direzione in questione si occupa, in collaborazione con le Direzioni/Aree interessate, di definire i documenti descrittivi dei processi aziendali, di supportarne la concreta implementazione e, successivamente, di garantirne il tempestivo aggiornamento.

Le modalità operative relative alla definizione, revisione ed emissione di tutta la documentazione di processo sono a loro volta formalizzate in uno specifico documento diffuso all'interno della Società, tramite pubblicazione sulla intranet aziendale.

In tale ambito la Società ha, inoltre, creato un *repository* sulla intranet aziendale c.d. "*Catena del valore*", finalizzata a consentire una visione d'insieme dei processi, collocandoli in uno schema di riferimento, in grado di evidenziare con chiarezza e per ciascuno di essi: (i) obiettivi; (ii) modalità operative; (iii) ruoli e responsabilità delle funzioni organizzative coinvolte. La



Catena del Valore Consip nasce, infatti, con l'obiettivo di diffondere e agevolare la comprensione e la conoscenza del funzionamento dei processi rilevanti per la *mission* della Società (i cosiddetti "processi *core*"), al fine di accrescerne *performance* ed efficienza.

I processi, descritti in apposite sezioni del modello, sono suddivisi graficamente in una o più fasi, spesso sviluppate in dettaglio fino alla descrizione delle attività (*flussi di processo*) e delle responsabilità connesse (*matrici di responsabilità*).

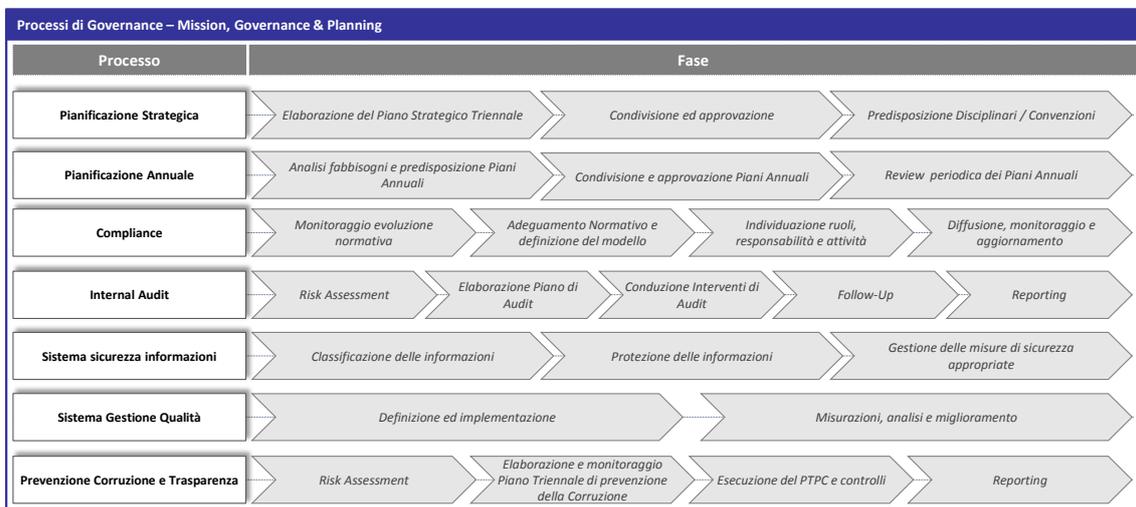
Dalla pagina di descrizione del processo è possibile, per ciascuna fase, accedere alla documentazione ad essa connessa, suddivisa nelle due categorie di *documentazione di processo* e *standard e modulistica*. I relativi collegamenti ipertestuali indirizzano a pagine contenenti elenchi di dettaglio della documentazione (eventuale codifica, titolo, data aggiornamento) e ad altre funzioni che permettono, per ciascun documento, di capire se esso sia utilizzato in altre fasi dello stesso processo/altri processi, evidenziando, laddove presenti, eventuali relazioni con altri documenti.

Nell'ambito della mappatura dei processi vengono individuate tre tipologie di macro processi:

- ➔ processi di Governance
- ➔ processi di Business
- ➔ processi di Supporto

#### A) Processi di Governance

I processi di Governance sono i processi 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.



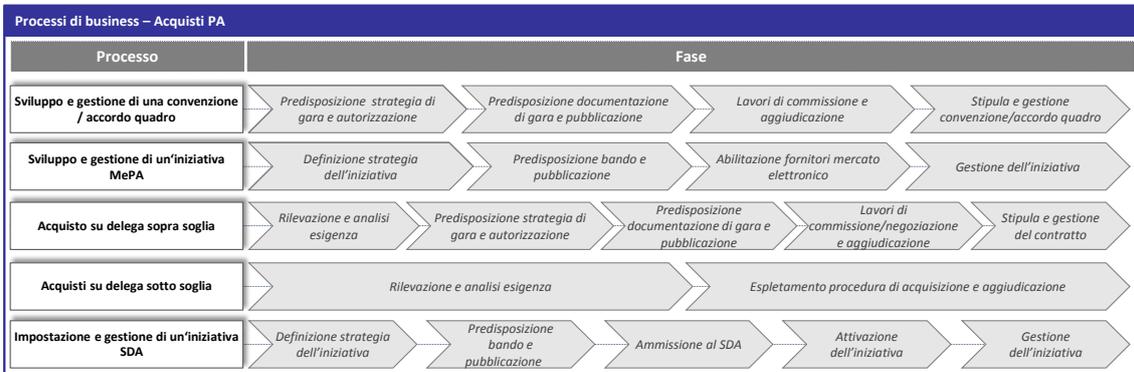
#### B) Processi di Business

I processi di *Business* sono i processi che contribuiscono direttamente alla creazione dell'output, mirati alla realizzazione della *mission* e della *vision* aziendale. Comprendono, nello specifico:



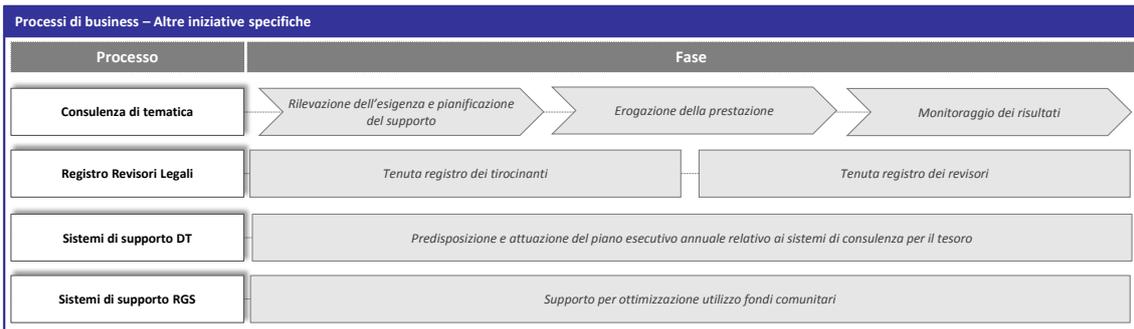
## Processi Acquisti PA

Processi che hanno lo scopo di razionalizzare e semplificare, rendendo più rapide e trasparenti le procedure di approvvigionamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni, garantendo la qualità delle forniture.



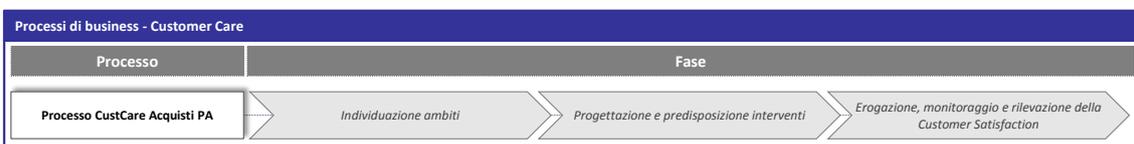
## Altre iniziative specifiche

Processi che disciplinano alcune attività specifiche effettuate dalla Società.



## Customer Care

Processi che regolamentano le attività di analisi e valutazione del grado di soddisfazione del cliente (PA).



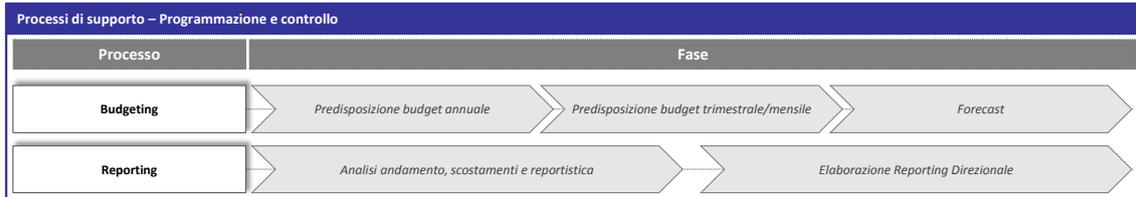
### C) Processi di Supporto

I processi di Supporto sono i processi che non contribuiscono direttamente alla creazione dell'output, ma che sono necessari affinché quest'ultimo sia prodotto. Si distinguono in:



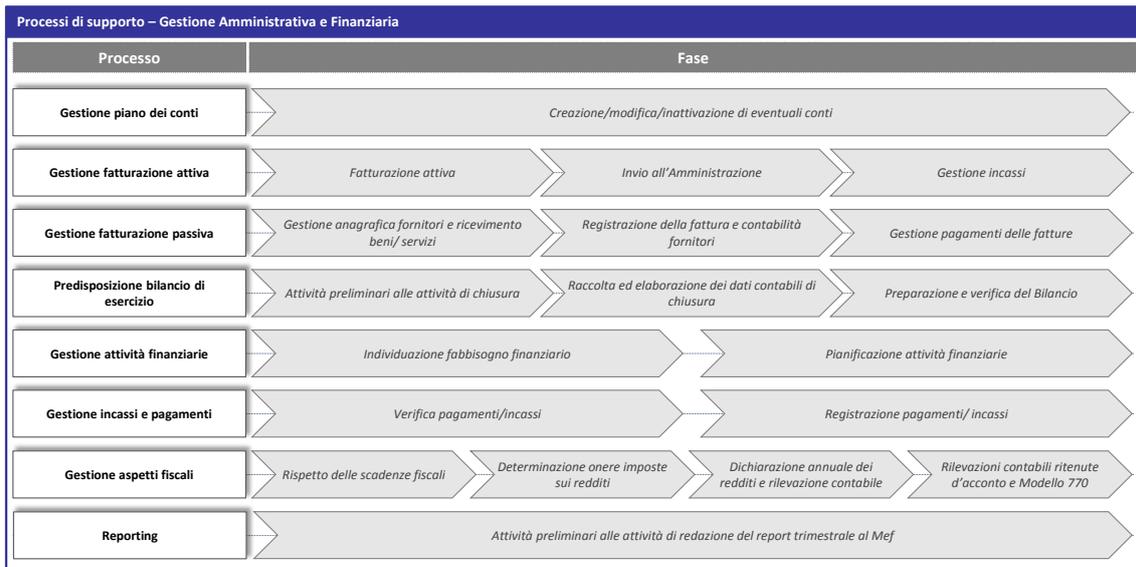
## Programmazione e Controllo

Processi con i quali si traducono gli obiettivi strategici in obiettivi annuali e attraverso i quali si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di breve periodo e si disciplinano i metodi e le modalità operative di programmazione e rendicontazione di dettaglio dei progetti/servizi e delle commesse relative.



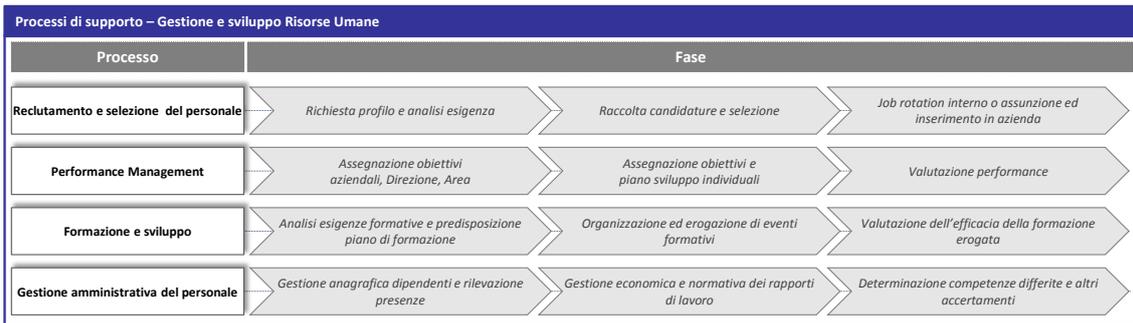
## Gestione Amministrativa e Finanziaria

Processi di gestione di tutti gli aspetti contabili e finanziari connessi all'attività della Società, sia relativamente al carattere di società per azioni che connessi alle convenzioni/disciplinari in essere con le PA.



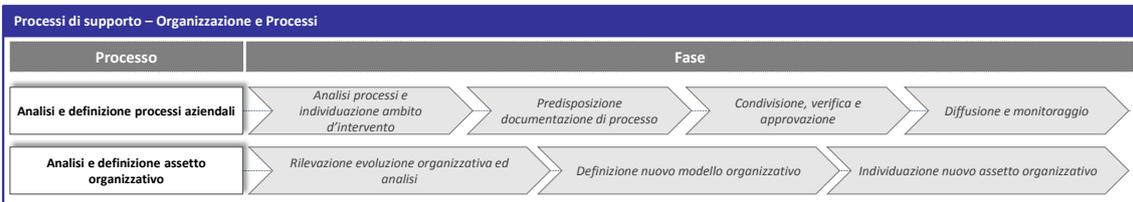
## Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Processi di gestione delle risorse umane nella loro accezione più ampia ovvero come risorse indispensabili per la creazione di valore all'interno dell'organizzazione. Comporta l'organizzazione del reclutamento e inserimento del personale in organico, la valorizzazione delle sue competenze e la definizione di percorsi di formazione e carriera adeguati alle esigenze dell'individuo e dell'azienda.



### Organizzazione e Processi

Processi che si occupano della definizione e gestione delle linee guida e procedure utili a coordinare le attività aziendali proceduralizzate e supporta le revisioni organizzative in chiave di ricerca dell'efficacia ed efficienza dell'azione aziendale.



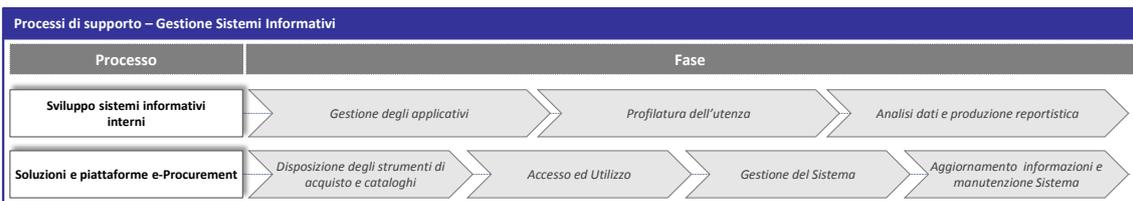
### Affari Legali e Societari

Processi finalizzati alla gestione del supporto consulenziale nelle problematiche legali di carattere aziendale, del contenzioso ed alla gestione degli affari societari.



### Gestione Sistemi informativi

Processi finalizzati alla gestione dei sistemi informativi aziendali, compresa la gestione logistica del parco hardware.





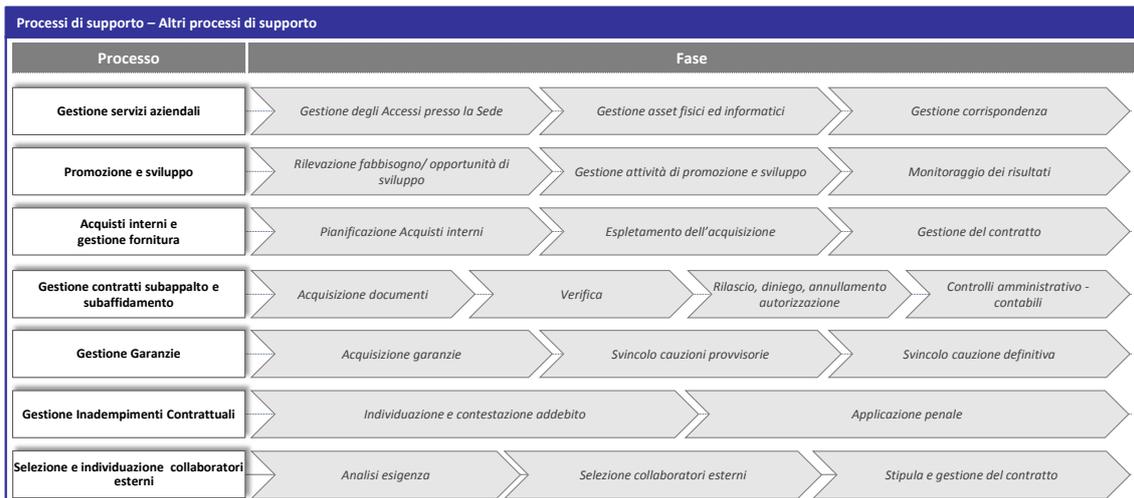
## Comunicazione

Processi che governano le attività di comunicazione interna funzionali al supporto ai processi produttivi, gestionali e decisionali e la gestione delle relazioni esterne per la diffusione dell'immagine, degli orientamenti strategici (*mission, vision* e valori) e dei servizi e attività aziendali.



## Altri processi di supporto

Processi di supporto non inclusi nelle categoria di cui sopra.



### 5.5 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, con i connessi reati, come nel seguito schematizzato.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
<b>Area acquisizione e progressione del personale</b>	1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione		1. Valutazione del personale	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.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
<b>Incarichi e nomine</b>			1. Gestione autorizzazione incarichi esterni e interni 2. Gestione del conferimento nomine	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.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio<sup>2</sup></b>			1. Flussi monetari e finanziari 2. Gestione conti correnti bancari 3. Budgeting e reporting 4. Bilancio 5. Gestione dei finanziamenti	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.) Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) 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.)

<sup>2</sup> 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	PRINCIPALI REATI CONNESSI
<p><b>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Subappalto</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione fabbisogni della PA</li> <li>2. Predisposizione documentazione di gara</li> <li>3. Pubblicazione di bandi</li> <li>4. Nomina commissione di gara</li> <li>5. Richieste di chiarimenti</li> <li>6. Richieste di pareri</li> <li>7. Gestione documentazione di gara</li> <li>8. Controlli</li> <li>9. Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie</li> <li>10. Stipula del contratto</li> </ol>	<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 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.)            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.)            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><b>Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni<sup>3</sup></b></p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle forniture</li> <li>2. Rapporti con le Autorità/Organi di controllo</li> </ol>	<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.)            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.)</p>

<sup>3</sup> I controlli nell'ambito delle procedure di gara sono stati inseriti come sotto-area a rischio specifico nell'ambito dell'Area generale "Area affidamenti di lavori, servizi e forniture".



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
<b>Affari legali e contenzioso</b>			1. Rapporti con le Autorità giudiziarie/Pubbliche <sup>4</sup> 2. Conferimento di incarichi ai legali esterni	Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter 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.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
		<b>Gestione delle informazioni riservate</b>	1. Protezione dei sistemi informativi 2. Protezione della documentazione	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.) 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.)
		<b>Pianificazione strategica</b>	1. Definizione modelli di pricing	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.) 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.)

<sup>4</sup> 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	PRINCIPALI REATI CONNESSI
		<b>Area Gestione Mercato Elettronico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione dell'oggetto del bando di abilitazione</li><li>2. Requisiti di qualificazione</li><li>3. Richieste di chiarimenti</li><li>4. Controlli</li><li>5. Gestione abilitazioni</li><li>6. Gestione catalogo</li></ol>	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.) 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.)
		<b>Area Gestione Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione dell'oggetto del bando di abilitazione</li><li>2. Requisiti di accesso</li><li>3. Individuazione Modello di negoziazione</li><li>4. Richieste di chiarimenti</li><li>5. Controlli</li><li>6. Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie</li></ol>	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.) 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.)
		<b>Area tenuta del Registro dei Revisori</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iscrizione al Registro dei Revisori</li></ol>	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.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
		<b>Consulenza di tematica</b>	1. Sistemi di consulenza per la PA	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.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
<b>Accesso civico</b>				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.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.)



## 5.6 Analisi del contesto interno - Individuazione dei rischi

Nel seguito una tabella di sintesi dei 66 rischi individuati, così come analizzati nelle 124 *Schede di analisi del rischio* distinte per Processo e Fase (cfr. All. 1).

Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un'impresa/la Società	Mission, Governance & Planning	<b>Pianificazione annuale</b>	Analisi fabbisogni e predisposizione Piani Annuali	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA/Ente al fine di favorire un'impresa/la Società	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Rilevazione e analisi esigenza	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA/Ente al fine di favorire un'impresa/la Società	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Rilevazione e analisi esigenza	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società al fine di favorire un'impresa/la Società	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Pianificazione acquisti interni	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA/Ente in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	5,5
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA/Ente in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Rilevazione e analisi esigenza	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	4,8
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA/Ente in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Rilevazione e analisi esigenza	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	4,8



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Pianificazione acquisti interni	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	4,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Definizione dell'oggetto dell'affidamento	8,3
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	6,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Individuazione fabbisogni della PA	6,8
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di qualificazione	10,1
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di qualificazione	8,3



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di qualificazione	8,3
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione forniture</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di qualificazione	8,3
R_04	Definizione dei requisiti di accesso allo SDA e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Definizione strategia dell'iniziativa	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Requisiti di accesso	6,7
R_04	Definizione dei requisiti di accesso al MePA e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Definizione strategia dell'iniziativa	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Requisiti di qualificazione	5,8
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di aggiudicazione	10,1
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione forniture</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_06	Definizione Modello di negoziazione SDA al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Definizione strategia dell'iniziativa SDA	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Individuazione Modello di negoziazione	6,7
R_07	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Procedure negoziate	10,1



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_07	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Procedure negoziate	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Affidamenti diretti	10,1
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Affidamenti diretti	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Affidamenti diretti	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Affidamenti diretti	8,3
R_09	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Procedure negoziate	10,1
R_09	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Procedure negoziate	10,1
R_10	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	10,0
R_10	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	10,0
R_11	Errata, incompleta o infedele trasposizione della strategia di gara in fase di redazione e stesura della documentazione di gara (e.g. bando di gara,	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Predisposizione e documentazione di gara	9,2



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
	disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) al fine di favorire un'impresa						
R_11	Errata, incompleta o infedele trasposizione della strategia di gara in fase di redazione e stesura della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Predisposizione e documentazione di gara	9,2
R_11	Errata, incompleta o infedele trasposizione della determina a contrarre in fase di redazione e stesura della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Predisposizione e documentazione di gara	7,5
R_12	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Pubblicazione di bandi	9,2
R_12	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Pubblicazione di bandi	7,5
R_12	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Pubblicazione di bandi	9,2
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Richieste di chiarimenti	4,0



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione forniture</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Predisposizione bando e pubblicazione	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Predisposizione bando e pubblicazione	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Richieste di chiarimenti	4,0
R_14	Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Richieste di pareri	5,8
R_14	Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Predisposizione documentazione di gara e pubblicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Richieste di pareri	5,8
R_15	Alterazione flusso ricezione della documentazione di gara al fine di avvantaggiare un partecipante	Altri processi di supporto	<b>Processo Servizi Aziendali</b>	Fase gestione corrispondenza	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Gestione documentazione di gara	2,7
R_16	Non corretta gestione degli archivi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante alla gara	Processi di supporto	<b>Processo di Gestione Affari Legali e Societari</b>	N/A	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Gestione documentazione di gara	2,7
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Nomina commissione	8,3



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Nomina commissione	8,3
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Controlli	7,9
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione/negoiazione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Controlli	6,3
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Controlli	6,3
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Controlli	6,3
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Ammissione al SDA	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Controlli	7,9



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Abilitazione fornitori mercato elettronico	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Controlli	7,9
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine di avvantaggiare un concorrente	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine di avvantaggiare un concorrente	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine di avvantaggiare un concorrente	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Ammissione al SDA	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine di avvantaggiare un concorrente	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Abilitazione fornitori mercato elettronico	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	7,9
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_21	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 (già art. 48 dlgs 163/06) della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Controlli	9,2
R_21	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 (già art. 48 dlgs 163/06) della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Controlli	7,5
R_21	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 (già art. 48 dlgs 163/06) della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Controlli	6,3
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Valutazione delle offerte	9,2
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Valutazione delle offerte	7,5
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Valutazione delle offerte	7,5



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Valutazione delle offerte	7,5
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Lavori commissione e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Revoca del bando	7,8
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Lavori commissione/negoziato e aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Revoca del bando	7,8
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Revoca del bando	7,1
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Espletamento procedura dell'acquisizione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Generale</b> Revoca del bando	7,1
R_24	Incompleta/errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Abilitazione fornitori mercato elettronico	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Controlli	8,3
R_25	Incompleta/errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Ammissione al SDA	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Controlli	8,3
R_26	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA allo scopo di favorire un suo concorrente già abilitato	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Abilitazione fornitori mercato elettronico	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Controlli	8,3



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_27	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione allo SDA allo scopo di favorire un suo concorrente già abilitato	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Ammissione al SDA	<b>Specifico</b> Gestione SDA	<b>Specifico</b> Controlli	8,3
R_28	Non tempestiva attivazione / sospensione e riattivazione dei bandi SDA allo scopo di avvantaggiare/svantaggiare un'impresa	Acquisti PA	<b>Impostazione e gestione di una iniziativa SDA</b>	Attivazione e gestione dell'iniziativa	Specifico Gestione SDA	Specifico Gestione iniziativa	8,3
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo quadro</b>	Stipula e gestione convenzione/accordo quadro	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Stipula del contratto	7,5
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	Acquisti PA	<b>Acquisto su delega sopra soglia</b>	Stipula e gestione del contratto	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Stipula del contratto	5,8
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	Acquisti PA	<b>Acquisti su delega sotto soglia</b>	Aggiudicazione	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Stipula del contratto	5,8
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	Altri processi di supporto	<b>Acquisti interni e gestione fornitura</b>	Gestione del contratto	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Stipula del contratto	5,8
R_30	Omessa/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento	Altri processi di supporto	<b>Gestioni contratti subappalto e subaffidamento</b>	Verifica	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Subappalto	7,9
R_31	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento	Altri processi di supporto	<b>Gestioni contratti subappalto e subaffidamento</b>	Verifica	<b>Generale</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Specifico</b> Subappalto	10,0



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_32	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle abilitazioni al MePA allo scopo di agevolare terzi fornitori	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Gestione dell'iniziativa	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Gestione abilitazioni	8,3
R_33	Attività di gestione del catalogo MePA non conforme alle regole al fine di favorire/ostacolare un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Gestione dell'iniziativa	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Gestione catalogo	4,3
R_34	Attività di sospensione dell'abilitazione al MePA non conforme alle regole al fine di favorire/ostacolare un'impresa	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA</b>	Gestione dell'iniziativa	<b>Specifico</b> Gestione MEPA	<b>Specifico</b> Gestione catalogo	4,3
R_35	Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo)	Altri processi di supporto	<b>Gestione inadempimenti contrattuali</b>	Individuazione e contestazione addebito	<b>Generale</b> Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Specifico</b> Monitoraggio delle forniture	9,2
R_36	Erronea rilevazione da parte del Responsabile del contratto dell'importo della penale contrattualmente prevista	Altri processi di supporto	<b>Gestione inadempimenti contrattuali</b>	Individuazione e contestazione addebito	<b>Generale</b> Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Specifico</b> Monitoraggio delle forniture	9,2
R_37	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali	Altre iniziative specifiche	<b>Registro Revisori legali</b>	Tenuta Registro dei Revisori	<b>Specifico</b> Tenuta del Registro dei Revisori Legali	<b>Specifico</b> Iscrizione al Registro dei Revisori	4,4
R_38	Pagamento di fatture non scadute	Gestione amministrativa e finanziaria	<b>Gestione fatturazione passiva</b>	Gestione pagamenti delle fatture	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Flussi monetari e finanziari	4,3
R_39	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso	Gestione amministrativa e finanziaria	<b>Gestione incassi e pagamenti</b>	Registrazione pagamenti/incassi	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Gestione conti correnti bancari	4,1



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_40	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	Gestione amministrativa e finanziaria	<b>Gestione incassi e pagamenti</b>	Verifica pagamenti/incassi	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Gestione conti correnti bancari	4,5
R_41	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al CdA e al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Programmazione e controllo	<b>Reporting</b>	Analisi andamento, scostamenti e reportistica	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Budgeting e Reporting	4,1
R_42	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni	Mission, Governance & Planning	<b>Pianificazione strategica</b>	Predisposizione Disciplinari / Convenzioni	<b>Specifico</b> Pianificazione strategica	<b>Specifico</b> Definizione modelli di pricing	5,8
R_43	Predisposizione del bilancio e Relazione sulla Gestione / tenuta contabilità non corrette e non attendibili	Gestione amministrativa e finanziaria	<b>Predisposizione bilancio di esercizio</b>	Preparazione e verifica del Bilancio	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Bilancio	2,9
R_44	Non corretta allocazione delle fee/penali	Acquisti PA	<b>Sviluppo e gestione di una Convenzione/accordo quadro</b>	Gestione della Convenzione	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Flussi monetari e finanziari	4,7
R_45	Sottoposizione al Collegio Sindacale o al Ministero dell'Economia e delle Finanze di documentazione incompleta o non corretta ai fini della reportistica trimestrale sul Programma	Gestione amministrativa e finanziaria	<b>Reporting</b>	Attività preliminari alle attività di redazione del report trimestrale al Mef	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Budgeting e Reporting	2,9
R_46	Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società (predisposizione budget)	Programmazione e controllo	<b>Budgeting</b>	Predisposizione budget annuale	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Budgeting e Reporting	3,2
R_47	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Reclutamento e selezione del personale</b>	Richiesta profilo e analisi esigenza	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b> Reclutamento	3,8



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_48	Selezione 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	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Reclutamento e selezione del personale</b>	Raccolta candidature e selezione	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b> Reclutamento	6,3
R_49	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Reclutamento e selezione del personale</b>	Job rotation interno o assunzione ed inserimento in azienda	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b> Reclutamento	3,8
R_50	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Performance management</b>	Assegnazione obiettivi e piano sviluppo individuali	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Specifico</b> Valutazione del personale	3,7
R_51	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Performance management</b>	Valutazione performance	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Specifico</b> Valutazione del personale	5,3
R_52	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Performance management</b>	Valutazione performance	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b> Progressioni di carriera	5,0
R_53	Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione	Gestione e sviluppo Risorse Umane	<b>Formazione e sviluppo</b>	Analisi esigenze formative e predisposizione piano di formazione	<b>Generale</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Specifico</b> Gestione dei finanziamenti	4,3
R_54	Accesso ai sistemi informativi al fine di estrarre documenti da diffondere a terzi	Mission, Governance & Planning	<b>Sistema sicurezza informazioni</b>	Gestione delle misure di sicurezza appropriate	<b>Specifico</b> Gestione delle informazioni riservate	<b>Specifico</b> Protezione dei sistemi informativi	7,5
R_55	Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi	Mission, Governance & Planning	<b>Sistema sicurezza informazioni</b>	Protezione delle informazioni	<b>Specifico</b> Gestione delle informazioni riservate	<b>Specifico</b> Protezione dei sistemi informativi	5,3



Rif.	Descrizione rischio	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sottoarea	Rating
R_56	Illecita diffusione di informazioni/documenti allo scopo di agevolare un terzo	Mission, Governance & Planning	<b>Sistema sicurezza informazioni</b>	Classificazione delle informazioni	<b>Specifico</b> Gestione delle informazioni riservate	<b>Specifico</b> Protezione della documentazione	7,5
R_57	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione	Altre iniziative specifiche	<b>Sistemi di supporto DT</b>	Predisposizione e attuazione del piano esecutivo annuale relativo ai sistemi di consulenza per DT	<b>Specifico</b> Consulenza di tematica	<b>Specifico</b> Sistemi di consulenza per la PA	3,0
R_58	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione	Altre iniziative specifiche	<b>Sistemi di supporto RGS</b>	Supporto per ottimizzazione utilizzo fondi comunitari	<b>Specifico</b> Consulenza di tematica	<b>Specifico</b> Sistemi di consulenza per la PA	2,5
R_59	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	Affari Legali e Societari	<b>Gestione contenzioso</b>	Gestione esiti	<b>Generale</b> Affari legali e contenzioso	<b>Specifico</b> Rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	4,7
R_60	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità/Organi di controllo-Vigilanza	Mission, Governance & Planning	<b>Compliance</b>	N/A	<b>Generale</b> Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Specifico</b> Rapporti con le Autorità/Organi di controllo	4,7
R_61	Ricorso a collaborazioni/consulenze esterne non supportate da reale esigenza	Processi di supporto	<b>Selezione e individuazione collaboratori esterni</b>	Analisi esigenza	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b> Conferimento incarichi di collaborazione	6,7
R_62	Abuso di discrezionalità nella selezione di un collaboratore al fine di favorire un particolare soggetto	Processi di supporto	<b>Selezione e individuazione collaboratori esterni</b>	Selezione collaboratori esterni	<b>Generale</b> Acquisizione e progressione del personale	<b>Generale</b> Conferimento incarichi di collaborazione	6,7
R_63	Abuso di discrezionalità nella selezione di un legale esterno al fine di favorire un particolare soggetto	Affari Legali e Societari	<b>Gestione contenzioso</b>	Individuazione legale	<b>Generale</b> Affari legali e contenzioso	<b>Specifico</b> Conferimento di incarichi ai legali esterni	6,7

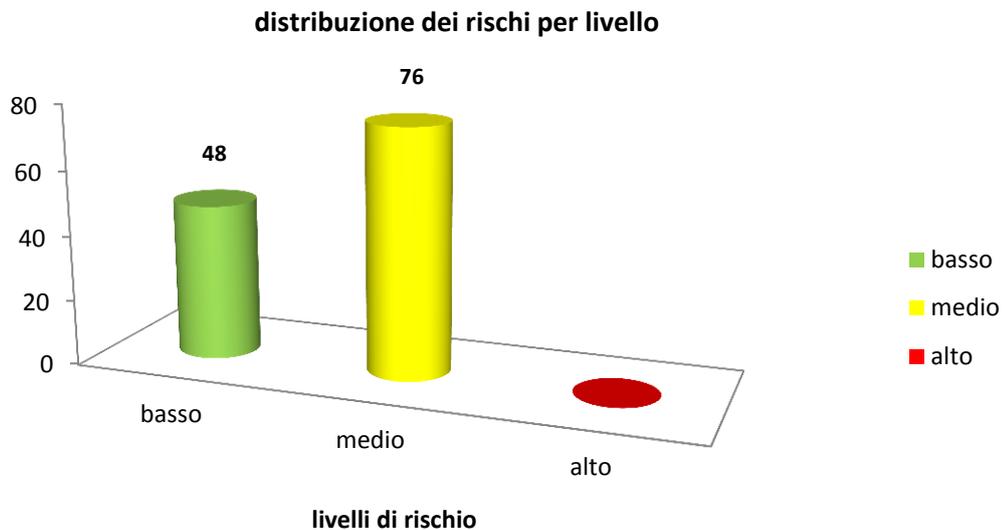




I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:

- intervallo da 1 a 5 **rischio basso**
- intervallo da 6 a 15 **rischio medio**
- intervallo da 16 a 25 **rischio alto**

Come si evince dal grafico sotto riportato, i rischi individuati e valutati sulla base della metodologia indicata da ANAC si attestano per la maggior parte ai livelli medio e basso; non è stato individuato alcun rischio a livello alto. E', comunque, intenzione della Società, come già evidenziato nel precedente cap. 4, procedere, nel corso del 2017, alla definizione di una nuova metodologia integrata per l'analisi dei rischi ex L. 190/2012 e d.lgs. 231/2001, che consenta una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali (cfr. Piani di azione in cap. 6).



## 5.7 Cause, anomalie significative e indicatori di rischio

In ottemperanza a quanto definito nel PNA 2015, ogni scheda di rischio riporta, per ogni rischio ed ove possibile, l'indicazione (i) delle cause degli eventi rischiosi, (ii) delle anomalie significative e (iii) degli indicatori di rischio.



In particolare, come già segnalato, a conclusione del “Progetto indicatori di rischio”, sono stati elaborati n. 9 indicatori di rischio corruzione (cfr. cap. 4 per la Metodologia)

- indicatori “*quantitativi*” per i quali è stato definito (i) un valore numerico efficace (valore soglia) o (ii) un “*trend*” periodico definito in base ai dati storici, superati i quale si rende necessario effettuare controlli specifici od ulteriori interventi da parte del RPCT della Società
- indicatori “*ad avento*” in considerazione della tipologia dei dati di riferimento e della frequenza di manifestazione dell’evento di riferimento

Per i restanti indicatori sono in corso ulteriori analisi in considerazione di imminenti modifiche organizzative interne e procedurali, necessarie ai fini della definizione del “valore soglia”. Nel seguito la specifica degli indicatori di rischio individuati:

Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti	1	a) n. procedure aggiudicate a stesso fornitore nell'anno (sopra soglia) b) n. procedure aggiudicate a stesso fornitore nell'anno (sotto soglia)
Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate/dirette	2	a) n. procedure negoziate senza bando in rapporto al totale delle procedure attivate nell'anno (sopra soglia) b) n. procedure negoziate senza bando / affidamenti diretti in rapporto al totale delle procedure attivate nell'anno (sotto soglia) c) trend mensile delle procedure negoziate senza bando nell'anno d) trend mensile delle procedure negoziate senza bando (sotto soglia) / affidamenti diretti nell'anno
Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate/dirette a stesso fornitore	3	a) n. procedure negoziate senza bando aggiudicate ad uno stesso fornitore (sopra soglia) b) n. procedure negoziate senza bando / affidamenti diretti a stesso fornitore (sotto soglia)
Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	4	n. affidamenti sotto soglia aventi ad oggetto stesso bene/servizio effettuati nell'anno
Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti	5	ricorsi per i quali Consip risulta soccombente in I grado su criteri di aggiudicazione / requisiti di partecipazione / errata valutazione della commissione, su fornitori con più aggiudicazioni



<b>Anomalie significative</b>	<b>KPI</b>	<b>Indicatori di rischio</b>
Elevato numero di autorizzazioni tacite al subappalto	<b>6</b>	n. di autorizzazioni tacite al subappalto rilasciate nell'arco dell'anno
Consistente scostamento tra le retribuzioni di neoassunti aventi medesimo inquadramento e la media aziendale	<b>7</b>	media retribuzioni neoassunti per inquadramento (cfr. procedura) su media retribuzioni aziendali per medesimo inquadramento
Irregolarità nel processo di selezione e assunzione del personale	<b>8</b>	segnalazioni interne/esterne pervenute tramite qualunque canale su presunte irregolarità nel processo di selezione e assunzione del personale.
Frequente chiusura di procedimenti senza applicazione di penali al fornitore	<b>9</b>	n. procedimenti chiusi senza applicazione di penali a fornitori / tot. procedimenti aperti nell'anno



## 6. TRATTAMENTO DEI RISCHI

### 6.1 Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza

Come già accennato, sia nel PNA 2015 che nel PNA 2016, 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 quanto già a suo tempo riportato nel PNA 2013 con riguardo alla 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 assumono 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 prevede, al suo interno, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali obiettivi sono parte integrante dei Piani di azione di cui al successivo par. 6.2., i quali, a loro volta, vengono parzialmente recepiti quali obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO) o, in assenza, quali obiettivi individuali dei dipendenti all'interno del relativo sistema.

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.

\* \* \*

É inoltre intenzione della Società adeguare il proprio sistema di gestione anticorruzione alla norma ISO 37001, di recente emanazione, al fine di ottenere la relativa certificazione di conformità.

## 6.2 Piani di azione

Si riporta nel seguito la sintesi dei Piani di azione adottati dalla Società, la cui priorità di trattamento è stata definita in base:

- al livello dei rischi;
- all'obbligatorietà della misura da attuare;
- all'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura;
- tenendo in considerazione le attività già avviate dalla struttura interna;
- tenendo in considerazione le eventuali raccomandazioni effettuate (i) dal RPCT in seguito ai controlli effettuati e/o (ii) dall'Area Internal Audit in seguito agli audit effettuati.

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.

Con particolare riguardo ai Piani di azione definiti, si segnala che le modifiche organizzative succedutesi nel corso degli ultimi anni in seguito alle operazioni straordinarie che hanno interessato la Società, così come i recenti interventi normativi in materia di appalti, hanno reso necessario avviare un'attività di revisione complessiva della catena del valore e dei processi aziendali. Sono stati dunque costituiti gruppi di lavoro per l'analisi dei processi e delle modalità operative da porre in atto, oltre che per la predisposizione della relativa documentazione, anche in coerenza con le risultanze delle attività svolte dall'Area Internal Audit e dal RPCT.

Nelle schede riportate nel seguito, viene fornito anche il dettaglio dello stato di attuazione dei diversi Piani di azione adottati con riguardo all'esercizio 2015 e 2016.



A) Piani di azione al 31 dicembre 2015

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
1	Misure Trasversali	Implementazione informatica sistema di whistleblowing	DRUOS/RPC	30/06/2015	14/05/2015	 Sezione implementata nei tempi
		Definizione Piano di formazione	RPC/DRUOS	30/06/2015	19/06/2015	 Piano di formazione definito in data 19 giugno 2015
		Definizione Piano dei controlli PTPC/PT	RT/RPC con il supporto IA	31/07/2015	28/07/2015	 Piano dei controlli sottoposto al CdA in data 28 luglio 2015 unitamente alla Relazione semestrale
		Integrazione disciplina per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	DLS/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvata dall'AD e pubblicata la "Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali da parte del personale"
		Adozione disciplina revolving doors	DLS/DRUOS	30/06/2015	12/06/2015 (1) 30/06/2015 (2) 27/10/2014 (3) 7/07/2015 (4)	 (1) Aggiornata la pagina "Lavora con Noi" (2) Approvata dall'AD e pubblicata la procedura aggiornata di "Selezione, assunzione e inserimento del personale", contenente le indicazioni riguardanti la disciplina del "revolving doors" (3) Per lavoro autonomo, predisposta dichiarazione sostitutiva di non aver esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip è stata destinataria (4) Per lavoro subordinato, predisposta analoga dichiarazione



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
1	Misure Trasversali	Inconferibilità/Incompatibilità ex D.Lgs 39/2013 – Aggiornamento contrattualistica e sezione Società trasparente	DLS/DSO/DRUOS	30/06/2015	12/05/2015 (1) 30/06/2015 (2) 27/10/2014 (3) 21/11/2014 (4) 14/04/2015 (5)	 (1) Aggiornata la pagina “Lavora con Noi” (2) Approvata dall’AD e pubblicata la procedura aggiornata di “Selezione, assunzione e inserimento del personale”, contenente le indicazioni riguardanti inconferibilità/incompatibilità (3) Per dirigenti e collaboratori: redazione standard dichiarazione (4) Per CdA: redazione standard dichiarazione (5) Per CS: redazione standard dichiarazione
2	Commissioni di Gara	Aggiornamento procedura interna per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara, che recepisca i criteri di rotazione dei membri della commissione, già adottato nella prassi	DRUOS/DLS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvata dall’AD e pubblicata la procedura aggiornata di “Selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara” con l’indicazione di criteri di rotazione  In sede di approvazione l’AD ha richiesto di integrare la procedura in questione, inserendo un sistema di sorteggio dei commissari di gara interni – inserito nei Piani di azione 2016
3	MePA	Aggiornamento check list attività Category Manager nello sviluppo e gestione di una iniziativa	DPRPA/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvato dall’AD e pubblicato il “Processo di sviluppo e gestione di un’iniziativa MePA - Attività e Responsabilità” che sostituisce il documento “Check list attività del CM nello sviluppo e gestione di un’iniziativa MePA”.
		Adozione linee guida per Category Manager	DPRPA/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvato dall’AD e pubblicato il documento “Principali riferimenti applicabili al ruolo del Category Manager nella prevenzione della corruzione” relativo a tutte le iniziative e a tutti gli strumenti



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
3	MePA	Formalizzazione modalità operative per l'abilitazione dei fornitori	DPRPA/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvate dall'AD e pubblicate le "Modalità operative per la gestione dell'abilitazione dei fornitori del MePA"
		Formalizzazione modalità operative monitoraggio fornitori	DPRPA/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvate dall'AD e pubblicate le "Modalità operative per il Monitoraggio Fornitori MePA"
		Formalizzazione modalità operative per la gestione del catalogo	DPRPA/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvate dall'AD e pubblicate le "Modalità operative per la Gestione del catalogo dei fornitori del MePA"
		Formalizzazione modalità operative su rinnovo/modifica dati e aggiunta legale rappresentante	DPRPA/DRUOS	30/06/2015	30/06/2015	 Approvate dall'AD e pubblicate le "Modalità operative per la Gestione del rinnovo autocertificazioni, modifica dati e aggiunta Legale Rappresentante nel sistema di e-procurement"
4	Convenzione – AQ - Iniziativa SPC - Gare su delega sopra-soglia	Adozione linee guida per Category Manager	DSICT/DSSU/DRUOS	31/10/2015	30/06/2015	 Approvato dall'AD e pubblicato il documento "Principali riferimenti applicabili al ruolo del Category Manager nella prevenzione della corruzione" relativo a tutte le iniziative e a tutti gli strumenti
		Aggiornamento Check list interne che disciplinano l'attività del Category Manager	DSICT/DSSU/DRUOS	31/10/2015	30/10/2015	 Approvati dall'AD e pubblicati i documenti "Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di convenzioni ex art 26 e Accordi Quadro" e "Attività e responsabilità del processo di acquisizione su delega di beni e servizi sopra soglia" che ricomprende anche le iniziative SPC



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
5	Acquisti sotto-soglia	Aggiornamento procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia a costo Consip, che meglio precisi, in coerenza con la prassi già adottata dalla struttura: (1) criterio di rotazione fornitori; (2) definizione Piano annuale degli acquisti	DSICT/DRUOS	31/10/2015	11/12/2015 (1) 18/11/2015 (2)	 (1) Approvati dall'AD e pubblicati la "Procedura di acquisto di beni e servizi a costo Consip" e lo standard di Proposta di Acquisizione (PrAc). (2) Approvati dall'AD e pubblicati il flusso di processo e la matrice di responsabilità relative al "Piano Annuale degli Acquisti".
		Formalizzazione procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia su delega, che meglio precisi, in coerenza con la prassi già adottata dalla struttura, il criterio di rotazione dei fornitori	DSICT/DRUOS	31/10/2015	30/12/2015	 Approvati dall'AD e pubblicati il flusso di processo, la matrice di responsabilità e le "Attività e responsabilità" relativi al "Processo di acquisizione su delega di beni e servizi sotto soglia"
6	Gestione gare e contratti	Aggiornamento modalità operative interne per la gestione amministrativa e contabile dei contratti di subappalto, con particolare riguardo a: (1) adozione di modalità informatiche per la gestione del processo di subappalto/subaffidamento; (2) segregazione dei compiti e delle funzioni con riguardo alle attività di subappalto/subaffidamento all'interno dell'UTG	DLS/DRUOS	31/12/2015	23/12/2015	 Inviato da DLS documento attestante i due punti indicati, dal quale non sono emerse necessità di aggiornamento delle Modalità operative relative alle attività di gestione del subappalto.
		Aggiornamento procedura di gestione delle penali contrattualmente previste che recepisca la prassi già adottata dalla struttura, con riguardo ai seguenti processi: (1) sviluppo e gestione di una convenzione, (2) accordo quadro, (3) iniziativa SPC, (4) gare su delega sopra soglia	DPRPA/DPPA/DSSU /DSICT/DLS/DRUOS /DAC	31/12/2015	30/12/2015	 Approvata dall'AD e pubblicata la "Procedura per la Gestione degli inadempimenti contrattuali"
		Aggiornamento linee guida del Responsabile del Procedimento con particolare riguardo al criterio di rotazione	DSICT/DSSU/DPRPA /DPPA/ DRUOS	30/09/2015	30/09/2015	 Approvato dall'AD e pubblicato il documento aggiornato "Linee guida del Responsabile del Procedimento"
		Aggiornamento modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi, con riguardo ai processi: (1) convenzione, (2) accordo quadro, (3) iniziativa SPC, (4) gare su delega sopra soglia	DSICT/DSSU/DLS/D RUOS	31/12/2015	30/12/2015	 Approvate dall'AD e pubblicate le "Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi"



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
7	Analisi dell'offerta	Aggiornamento Linee guida, prevedendo la predisposizione di uno strumento di tracciatura degli incontri con i fornitori in sede di consultazione del mercato con riguardo a tutti i processi di acquisto	DSICT/DSSU/DRUOS	31/12/2015	30/12/2015	 Approvate dall'AD e pubblicate le "Linee Guida per l'analisi dell'offerta" e gli standard "Documento di consultazione del mercato" e Meeting Report".
8	SDA	Adozione linee guida per Category Manager	DPRPA/DRUOS	31/12/2015	30/06/2015	 Approvato dall'AD e pubblicato il documento "Principali riferimenti applicabili al ruolo del Category Manager nella prevenzione della corruzione" relativo a tutte le iniziative e a tutti gli strumenti.
		Definizione check List e modalità operative che recepiscano la prassi già adottata internamente.	DPRPA/DRUOS	31/12/2015	30/12/2015	 Approvati dall'AD e pubblicati i flussi operativi, le matrici delle responsabilità e i documenti relativi alle attività e responsabilità del "Processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa SDA" e delle "Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori al SDA".
9	Amministrazione e Controllo	Implementazione di: (i) un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni; (2) segregazione dei compiti e delle funzioni all'interno dell'Area Contabilità generale e Bilancio della DAC con riguardo alle attività di pagamento fatture/riconciliazioni bancarie	DAC/DRUOS	31/12/2015	30/12/2015 (1) 31/12/2015 (2)	 (1) Approvata dall'AD e pubblicata la "Procedura per il Ciclo Passivo relativo all'acquisto di beni e servizi" (2) Approvata dall'AD e pubblicata la "Procedura per il Ciclo Attivo"
10	Trasparenza	Miglioramento complessivo della qualità della sezione Società Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati	tutte le Direzioni	31/12/2015	//	 Avviato il "progetto di revisione del sito Consip" (1.09.15), nell'ambito del quale particolare attenzione viene prestata alla sezione.
		Implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Società Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto-sezione "Archivio" (art. 9 d.lgs. 33/13)	DSO/DRUOS	31/12/2015	//	 Avviato il "progetto di revisione del sito Consip" (1.09.15), nell'ambito del quale sono previste le funzionalità tali per cui si possa dare corso alla specifica previsione.



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
10	Trasparenza	Definizione del sistema per la rilevazione dei tassi di assenza al fine di implementare la sotto-sezione "Tassi di assenza" in Società Trasparente	DRUOS	31/12/2015	31/12/2015	 Definito sistema - Pubblicati dati
		Definizione del sistema "Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture" al fine di implementare la relativa sotto-sezione in Società Trasparente	DAC	31/12/2015	30/04/2015	 Definito sistema - Pubblicati dati

B) Piani di azione al 31 dicembre 2016

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
11	Privacy	Aggiornamento sistema privacy ex D.lgs. n. 196/2003, ivi incluso l'aggiornamento e la nomina degli Amministratori di sistema	DRUOS/DLS	30/06/2016	28/06/2016 Sistema Privacy	 Approvato dall'AD l'aggiornamento del Sistema Privacy e pubblicata la documentazione aggiornata
					14/11/2016 (1) 8/07/2016 (2)	 Aggiornate le nomine degli Amministratori di sistema (1) e dei Responsabili del trattamento dei dati (2)
		Implementazione sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema	DRUOS	30/06/2016	01/04/2016	 Implementato sistema di tracciabilità degli accessi (Piattaforma SIEM)
12	Controlli	Aggiornamento modalità operative per la verifica della documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione con riguardo al recepimento della prassi già adottata per i controlli degli acquisti sotto soglia	DLS/DSICT/DRUOS	30/06/2016	28/07/2016	 Approvate e pubblicate le <i>check list</i> per verifica documentazione per stipula (sopra e sotto soglia)



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
		Aggiornamento Modalità operative per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori, che formalizzi la prassi già adottata, con riguardo ai processi: (1) convenzione, (2) accordo quadro, (3) iniziativa SPC, (4) gare su delega sopra soglia, (5) acquisti sotto soglia. Previsione nelle Modalità di cui sopra della disciplina delle comunicazioni/segnalazioni ad evento ad ANAC	DLS/DRUOS	31/12/2016	31/12/2017	 Posticipato termine al 31/12/2017 in considerazione dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) e delle Linee guida ANAC
13	Bando di Gara	Disciplina ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando	DSICT/DSSU/DPRPA /DPPA/DLS/DRUOS	31/12/2016	30/12/2016	 Approvata dall'AD la Disciplina <i>Revoca/annullamento di un bando di gara</i>
14	Collaboratori	Definizione procedura per la selezione dei collaboratori esterni che garantisca la segregazione dei compiti e la rotazione dei fornitori - la procedura deve anche: (i) recepire le raccomandazioni dell'Area IA ed (ii) includere le modalità di costituzione dell'elenco dei professionisti a cui affidare gli incarichi di patrocinio legale e di assegnazione dei diversi incarichi, in base a quanto deliberato in merito dal CdA.	DLS/DSICT/DRUOS/	31/12/2016	30/06/2017	 Posticipato il termine al 30/06/2017 in considerazione delle nuove disposizioni in materia (altri affidamenti) ex dlgs 50/16
15	Pareri	Aggiornamento procedure interne per la richiesta di pareri alle Autorità, che recepisca la prassi già adottata dalla struttura	DPRPA/DPPA/ DRUOS	30/06/2016	AgID 30/06/2016 AGCM 05/07/2016	 Approvate dall'AD le procedure per la richiesta di pareri all'AgID e all'AGCM ed i relativi standard
16	Gestione personale	Formalizzazione del flusso delle modalità di assegnazione / valutazione degli obiettivi aziendali che recepisca la prassi già adottata dalla struttura	DRUOS	30/06/2016	27/07/2016	 Formalizzato e pubblicato il flusso
17	Ricezione posta e gare	Aggiornamento procedura gestione corrispondenza, fax, merci e ricezione offerte di gara	DRUOS/DLS	30/06/2016	01/07/2016	 Approvata dall'AD e pubblicata la procedura



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
18	Amministrazione e Controllo	Formalizzazione di ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla determinazione del modello di rimborso dei costi dei Disciplinari/Convenzioni che la Società intende sottoscrivere	DAC/DRUOS	30/06/2016	01/07/2016	 Formalizzati, mediante approvazione dell'AD, ruoli, responsabilità e modalità operative
		Aggiornamento procedure interne che disciplinano l'attività della DAC	DAC/DRUOS	30/12/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- 22/03/2016</li><li>- 16/11/2016</li><li>- 22/03/2016</li><li>- 25/10/2016</li><li>- 4/10/2016</li><li>- 07/12/2016</li><li>- 30/12/2016</li><li>- 30/12/2016</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura di chiusura e redazione del Bilancio: data di pubblicazione 22/03/2016</li><li>- Modalità operative per la gestione amministrativo contabile delle immobilizzazioni: data di pubblicazione 16/11/2016</li><li>- Modalità operative per la gestione amministrativo contabile delle imposte e delle tasse: data di pubblicazione 22/03/2016</li><li>- Modalità operative per la gestione amministrativo contabile della Tesoreria: data di pubblicazione 25/10/2016</li><li>- Procedura inerente il ciclo passivo per l'acquisto di beni e servizi: data di pubblicazione 4/10/2016</li><li>- Modalità operative per la gestione attività in presenza di due DURC irregolari nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 8 D.P.R. 207/2010: data di pubblicazione 07/12/2016</li><li>- Procedura di elaborazione e gestione del Budget di Consip: data di pubblicazione 30/12/2016</li><li>- Modalità operative relative al modello di pianificazione e controllo Commessa: data di pubblicazione 30/12/2016</li></ul>
19	Comunicazione interna	Ripristino comunicazione via e-mail (o altra forma adeguata) per informare i dipendenti dell'adozione/integrazione delle procedure	DRUOS	31/01/2016	OK	 Ripristinata nel corso del I semestre 2016 la comunicazione tramite e-mail ai dipendenti Consip
20	Contenzioso	Pubblicazione Bando per Albo legali esterni	DLS	30/06/2016	22/06/2016 (1) 20/12/2016 (2)	 (1) Approvate dal CdA le modalità di costituzione dell'elenco dei professionisti a cui affidare gli incarichi di patrocinio legale (Albo chiuso). Tale modalità, da un lato, assicura - al pari dell'elenco aperto - il rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, dall'altro, permette il perseguimento di economie anche di carattere procedurale



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
						particolarmente utili anche in considerazione della valutazione, tuttora in corso, in merito all'istituzione dell'avvocatura interna. (2) Il CdA ha approvato l'ampliamento dell'elenco dei legali esterni da utilizzare per il patrocinio e la difesa in giudizio di Consip S.p.A..
21	Flussi	Formalizzazione elenco flussi vs RPCT/OdV	RPC/OdV	31/12/2016	21/07/2016	 Definiti flussi vs OdV/RPCT e condivisi con Direttori e AD
22	Trasparenza	Progettazione, nel nuovo sito istituzionale, di un sistema di tracking che dia visibilità alle <i>milestone</i> delle commissioni di gara e tracci lo stato di avanzamento dei lavori relativo alle singole iniziative bandite da Consip	DSO/DRUOS	31/12/2016	14/11/2016	 Superato positivamente, in data 14 novembre 2016, il collaudo del nuovo sito istituzionale. Disponibili tutte le funzionalità progettate
		Inserimento nel nuovo sito istituzionale, di un cruscotto di indicatori quantitativi relativi alle gare bandite e aggiudicate da Consip	DSO/DRUOS	31/12/2016	14/11/2016	 Superato positivamente, in data 14 novembre 2016, il collaudo del nuovo sito istituzionale. Disponibili tutte le funzionalità progettate
		Individuazione e sviluppo di soluzioni che garantiscano un accesso semplice e intuitivo a set di dati sugli acquisti, con l'obiettivo di valorizzare il patrimonio informativo sugli acquisti pubblici (Open Data) per migliorare la comunicazione all'esterno	DPRPA	31/12/2016	29/09/2016	 Avviato il portale Open Data
		Pubblicazione, all'interno della sezione Società trasparente del nuovo sito Consip, di documenti, informazioni e dati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale	DSO/DRUOS	31/12/2016	14/11/2016	 Superato positivamente, in data 14 novembre 2016, il collaudo del nuovo sito istituzionale. Pubblicate nella specifica sezione "Società Trasparente" tutte le informazioni e i dati in formato aperto
23	Valutazione rischi	Valutazione su revisione metodologia che consenta una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali	RPCT/IA	31/12/2016	11/11/2016	 Effettuata valutazione OdV/RPCT. Definito avvio progetto analisi rischi integrata per definire metodologia applicabile sia all'analisi dei rischi ex L. 190/2012 sia ex d.lgs. 231/01, che tenga anche conto delle Linee guide ANAC in materia, in via di emanazione.



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
24	Commissioni di Gara	Implementazione sistema di sorteggio dei commissari di gara interni e relativo aggiornamento della procedura interna per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara	DSICT/DSSU/DLS/DPRPA/DPPA/DRUOS	31/12/2016	//	 Piano di azione sospeso in ragione dell'emanazione delle Linee guida ANAC in materia.
25	Personale	Formalizzazione del flusso relativo alle modalità di proposta/approvazione delle progressioni di carriera nel rispetto della segregazione dei compiti/funzioni	DRUOS	31/12/2016	30/12/2016	 Approvate dall'AD il Processo di Salary Review e nomina dirigenti (flusso e matrice)

C) Piani di azione 2017

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
26	Trasparenza	Pubblicazione dei dati nella sotto-sezione "Informazioni sulle singole procedure" anche con cadenza semestrale – pubblicazioni dati relativi al II semestre 2016	DLS/DSICT	31/01/2017	Aprile 2016	 In ottemperanza all'art. 29 del d.lsg. 50/2016 la Società effettua la pubblicazione tempestiva delle iniziative sotto e sopra soglia in "Bandi di gara e contratti", superando la necessità di semestralizzare le Informazioni sulle singole procedure.
		Valutazione delle modalità, tempi e tipologia di dato da pubblicare nella sotto-sezione "Monitoraggio tempi procedurali" – pubblicazione dati	DLS/DSICT/DSSU/DPRPA/DPPA	31/01/2017	//	Obbligo di pubblicazione venuto meno in seguito all'abrogazione dell'art. 24 del d.lgs. 33/2013 da parte del d.lgs. 97/2016, tuttavia è rimasto obbligo di monitoraggio ex art. 1, co. 28, L. 190/2012.
27	Reportistica SPC	Formalizzazione processi per la gestione delle attività/condivisione dei documenti di lavoro con Agid per la definizione del Piano annuale degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività in coerenza con il Piano triennale per l'informatica nella PA, che preveda anche SAL periodici	DPPA	31/12/2017		 Posticipato termine al 31/12/2017 in quanto si è in attesa delle indicazioni di Agid



D) Nuovi Piani di azione 2017/2018

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
28	Controlli	Definizione sistema integrato dei controlli e Piano controlli Integrato	RPCT/OdV/IA	30/06/2017
29	Valutazione rischi	Definizione nuova metodologia integrata per l'analisi dei rischi ex L. 190/2012 e d.lgs. 231/2001, che consenta una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali, anche tenendo in considerazione delle emanande Linee guida ANAC in materia	RPCT/OdV/IA	31/12/2017
30	Whistleblowing	Avvio nuovo sistema di <i>whistleblowing web based</i>	DRUOS/RPCT/OdV	30/06/2017
31	Accesso Civico	Redazione Regolamento interno sull'accesso civico, semplice e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni in materia impartite dalle Linee guida ANAC n. 1309/2016	E&CO/DLS	30/06/2017
		Aggiornamento flusso per la gestione delle richieste di accesso civico presentate (semplice e generalizzato)	E&CO/DRUOS/DLS	30/06/2017
		Istituzione Registro degli accessi con riguardo alle richieste di accesso civico presentate (semplice e generalizzato) e pubblicazione in Società trasparente – valutazione se prevedere un Registro che includa anche le istanze di accesso agli atti	E&CO/DLS	30/06/2017
		Informatizzazione Registro delle richieste di accesso in ottemperanza alle disposizioni in materia impartite dalle Linee guida ANAC	DRUOS/ E&CO	30/06/2018
32	Commissioni di Gara	Revisione della procedura interna per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara alla luce del d.lgs 50/2016 e delle Linee Guida Anac in materia	DLS/DRUOS/DPRPA/DPPA/DSICT/DSSU/	31/12/2017
		Aggiornamento Linee guida operative per i Commissari di gara, con focus specifico su modalità di verbalizzazione e conservazione della relativa documentazione (es. cartella dedicata con accesso tramite password), al fine di recepire la prassi già adottata dalla struttura	DLS/DRUOS	31/12/2017
33	RdP	Revisione della procedura interna per la nomina del RUP/RdP, con particolare attenzione ai compiti/responsabilità del RdP ed alla valutazione sulla costituzione dell'ufficio di supporto (cfr risultanze cantiere Time to market)	DLS/DRUOS/DPRPA/DPPA/DSICT/DSSU/	31/12/2017
34	Definizione e pubblicazione PAC 2017/2018	Formalizzazione e pubblicazione del Programma Acquisti Consip 2017/2018, anche in attuazione delle raccomandazioni IA	DSICT	28/02/2017 (definizione PAC) 31/03/2017 (pubblicazione PAC)



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
35	Trasparenza	Informatizzazione gestione dei dati relativi alla rendicontazione finanziaria dei singoli contratti ai fini della pubblicazione tempestiva ex d.lgs. 33/2013 – in esercizio a far data dal 1/01/2018	DRUOS/DAC	31/01/2018
		Analisi degli utilizzi e delle funzionalità implementate sul nuovo sito ed eventuali evoluzioni	DSO	31/12/2018
36	Penali	Integrazione della “Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali” con (i) gestione penali “con riserva” e “per mendacio”, (ii) metodologia di calcolo delle penali per verifiche ispettive; (iii) storicizzazione del processo di acquisizione dei flussi DATAMART verso Consip.	DLS/DRUOS/DPRPA/DPPA/DSICT/DSSU	31/12/2017
		Valutazione in merito all’accentramento delle attività di applicazione e di monitoraggio delle penali su un’unica struttura aziendale ovvero su un <i>focal point</i> per ogni Direzione sourcing	DLS/DRUOS/DPRPA/DPPA/DSICT/DSSU	31/12/2017
		Chiusura attività di cui al Cantiere “Rivisitazione flussi fornitori” del Piano industriale	DPRPA	31/12/2017
37	Personale	Definizione delle fasce retributive di riferimento a supporto del processo di recruiting/della gestione delle retribuzioni all’interno delle politiche generali del personale definite dal CdA – Integrazione relativa procedura	DRUOS	31/12/2017
		Aggiornamento procedura di selezione e assunzione del personale, prevenendo la definizione di uno standard di avviso con indicati chiaramente i requisiti principali/imprescindibili e quelli invece secondari/ulteriori	DRUOS	31/03/2016
38	Flussi	Informatizzazione della gestione dell’elenco flussi informativi vs. RPCT/OdV al fine di efficientare le attività istruttorie e di monitoraggio, prevenendo la possibilità da parte di RPCT/OdV di avviare specifiche attività a seguito di <i>red flags</i> rilevati a seguito dei controlli/ <i>audits</i> effettuati ovvero dai flussi ricevuti	DRUOS/RPCT/OdV	31/12/2018
		Informatizzazione flussi trasparenza, anche ai fini di una più efficiente gestione dei relativi controlli	DRUOS/RPCT	31/12/2017
39	Chiarimenti	Definizione MO di gestione dei chiarimenti sulla documentazione di gara	DSSU/DSICT/DLS/DRUOS	31/12/2017
40	Rotazione	Approvazione di un Piano di riorganizzazione aziendale, che garantisca una più efficiente allocazione delle attività, anche nell’ottica di evitare un eccessivo accentramento di competenze e di consentire, entro il medesimo termine, l’adozione di un programma pluriennale di rotazione con riguardo alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione	CdA	30/04/2017



## **SEZIONE III**

# **MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI**



## 7. MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI

Come già anticipato in precedenza, il PTPC prevede l'adozione di alcune misure generali, preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA 2013 in attuazione della L. 190/2012, che le società devono adottare; nello specifico:

### *Misure*

- ✓ trasparenza
- ✓ disciplina casi di inconfiribilità
- ✓ disciplina casi di incompatibilità
- ✓ disciplina gestione conflitto di interesse
- ✓ disciplina conferimento e autorizzazione incarichi
- ✓ criteri di rotazione
- ✓ disciplina pantouflage – revolving doors
- ✓ disciplina whistleblowing
- ✓ patti di integrità e protocolli di legalità
- ✓ formazione del personale
- ✓ accesso civico
- ✓ codice etico

Nei successivi capitoli vengono dunque trattate le singole misure che la Società ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

Alla misura della trasparenza, così come definito nei PNA 2015 e 2016, 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.



## 8 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.AC. 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.

### 8.1 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*

E’, 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 permanente<sup>5</sup>. 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);
- ✓ 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); anche quest'ultima previsione costituisce un'assoluta novità, in quanto 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.

Trattasi, dunque, di misure generali e preventive, che Consip applica:

- 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

<sup>5</sup>Cfr. 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. (...)"



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.

E' onere del soggetto che conferisce l'incarico, 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:

<b>contestazione trasmessa a</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ interessato</li><li>✓ in caso di Dirigente: alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi e all'Amministratore Delegato</li><li>✓ in caso di Amministratore: al socio unico e al Consiglio di Amministrazione</li></ul>
<b>contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ breve indicazione del fatto</li><li>✓ nomina ritenuta inconferibile</li><li>✓ norma che si assume violata</li><li>✓ invito a presentare memorie a discolora, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa, comunque non inferiore a cinque giorni</li><li>✓ invito a presentarsi per il contraddittorio</li></ul>



- ✓ 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 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 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. 39/2013.

\* \* \*

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare a (i) prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento; (ii) avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18.

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 stessa:



- ✓ trasmette la contestazione motivata di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, al RPCT, secondo le modalità di cui alla precedente lett. c), informando contestualmente il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ 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.

## 8.2 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"><li>- Presidente del Consiglio dei Ministri</li><li>- Ministro</li><li>- Vice Ministro</li><li>- Sottosegretario di Stato</li><li>- Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L. 400/88</li><li>- Parlamentare</li></ul>	art. 13, c. 1 d.lgs. 39/13



Soggetto	Incompatibilità	rif. normativo
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"><li>- membro del C.d.A.</li><li>- Presidente</li><li>- Amministratore Delegato</li></ul>	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"><li>- Presidente del Consiglio dei Ministri</li><li>- Ministro</li><li>- Vice Ministro</li><li>- Sottosegretario di Stato</li><li>- Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88</li><li>- Parlamentare</li></ul>	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 PTTI.

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 Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi e all'Amministratore Delegato
- ✓ in caso di Amministratore: al socio unico e al Consiglio di Amministrazione
- ✓ in caso di Sindaco: al socio unico

- ✓ nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società, anche su proposta del RPCT:

**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.

In caso permanenza 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 stessa:

- ✓ trasmette la contestazione motivata di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, al RPCT, secondo le modalità di cui alla precedente lett. b), informando contestualmente il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ 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.



## 9 ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS)

### 9.1 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 2<sup>6</sup>, 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"*.

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 fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. 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"*.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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: *"*



In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono 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, infatti, 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 interpellati, 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:

<b>sanzione sull'atto</b>	i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli
<b>sanzione sul soggetto</b>	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

## 9.2 Revolving doors per 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), la Società segnala nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione *“Selezione del personale”*, la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati prima della stipula dei contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto 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

---

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).”



anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria, con l'impegno di comunicare tempestivamente alla Società ogni e qualsivoglia mutamento della situazione dichiarata.

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.

\* \* \*

Si segnala, infine, che la Società, nell'ambito dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, ha inserito nella documentazione di gara una clausola in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della stazione appaltante che abbiano cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

### **9.3 Revolving doors per attività successiva**

La Società rende noto ad Amministratori/Dirigenti che alla stessa 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.

In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato al precedente par. 9.1, che per *“soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali”* si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa (es. esclusioni o aggiudicazioni di gare indette dalla Società) o della stipula di contratti/accordi.



## 10. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

### 10.1 Contesto normativo e Codice etico

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. 35bis<sup>8</sup> 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 l'emanazione del 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 "Nuovo 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, finanziari o personali del personale che interviene nella procedura di aggiudicazione. Nello specifico, l'art. 42<sup>9</sup> del nuovo codice appalti, al secondo comma prevede espressamente che "*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi*

---

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Art. 42 D.Lgs. 50/2016 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, n. 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.



*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, n. 62](#)." E' stato, dunque, ampliato l'ambito del conflitto di interesse rinviando, peraltro, alle cause di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il quale disciplina l'obbligo di astensione per il dipendente pubblico dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in casi specifici<sup>10</sup>.*

In aggiunta a quanto sopra, il nuovo codice appalti, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, ribadisce - come già previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/06 - 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 della 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 nuovo codice appalti ha esteso 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.

La Società ha tempestivamente provveduto agli adeguamenti prescritti dalla normativa di cui sopra.

Nel seguito una sintesi delle cause di astensione obbligatoria e facoltativa che la normativa stabilisce con riguardo ai membri delle commissioni di gara ed ai Segretari di commissione, laddove sorgano situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi:

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 77 D.Lgs. 50/2016	-	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
Applicabile ai soli membri di commissione		
	-	coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio
	-	sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in

<sup>10</sup> Art. 7 DPR 62/2013 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.



	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
ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 51, c. 1, c.p.c.  Applicabile ai membri di Commissione/Segretari	il commissario/Segretario ha l'obbligo di astenersi - se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto - se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori - se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori - se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa
ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) d.lgs. 165/01  Applicabile ai membri di Commissione/Segretari	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
ASTENSIONE FACOLTATIVA ex art. 51, c. 2, c.p.c.  Applicabile ai membri di Commissione/Segretari	obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza <sup>11</sup>

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 aveva inoltre inserito l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che *"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"*. Si è, dunque, provveduto a recepire tale integrazione

<sup>11</sup> Con riguardo all'astensione facoltativa, a titolo esemplificativo si precisa che, ricorrono gravi ragioni di convenienza per l'astensione nei seguenti casi:

- possesso di partecipazioni azionarie in misura superiore al 2% del capitale in una società concorrente con azioni quotate;
- comunanza di interessi di vita di intensità tale da far ingenerare il sospetto che il concorrente possa essere giudicato non in base alle risultanze oggettive del procedimento, ma in virtù della conoscenza personale con il commissario;
- lite pregressa.



nella lettera di nomina del RdP prevedendo l'obbligo per quest'ultimo di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico.

Infine, tutti i Destinatari<sup>12</sup> del Modello ex d.lgs. 231/01 sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di Consip - a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Modello stesso e del Codice etico allegato.

In particolare si richiama il paragrafo 3.2 del Codice etico (Conflitto di interessi), che così dispone in tema di 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;*

---

<sup>12</sup> Si considerano soggetti Destinatari delle prescrizioni del Modello:

- a. i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
- b. i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- c. i membri dell'O.d.V.;
- d. i dirigenti ed, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- 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.



- *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.*

*Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico/il responsabile della Direzione che gestisce il contratto e l'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/01. Quest'ultimo informerà il Responsabile per la prevenzione della corruzione ex L. 190/2012. Inoltre, i Destinatari interni sono tenuti a rispettare la policy aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni."*

## **10.2 Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara**

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 3 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari del Modello ex d.lgs. 231/01, in ragione del quadro normativo sopra delineato la Società prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, così come indicate nel paragrafo precedente, per determinati incarichi:

- Presidente della commissione di gara;
- membro della commissione di gara, sia interno che esterno;
- Segretario di commissione.

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede, dunque, a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione (i) sul rispetto dei principi contenuti nell'art. 3.2 del Codice etico; (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi. Gli interessati sono tenuti, inoltre, a dichiarare la sopravvenienza di una causa di incompatibilità/conflitto di interessi, in qualsiasi fase essa intervenga, informando sia il responsabile gerarchico<sup>13</sup> che l'OdV. Le decisioni intraprese conseguentemente devono essere documentate e motivate. In sintesi:

CANDIDATO ESTERNO

- ➔ in caso di sussistenza di cause di astensione obbligatoria, la Società 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
- ➔ in caso di causa di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato

<sup>13</sup> Se membro esterno, informa il responsabile della Direzione che gestisce l'iniziativa.



#### CANDIDATO INTERNO

- ➔ 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
- ➔ in caso di causa di astensione obbligatoria sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato

L'OdV viene informato in merito a ciascuno dei precedenti casi e, a sua volta, aggiorna periodicamente il RPC in merito alle attività di cui sopra, segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare.

### 10.3 Conflitto di interessi e Codice etico

Come già indicato, tutti i Destinatari del Modello ex d.lgs. 231/01 sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di Consip - a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Codice etico e, dunque, quanto ivi disposto in merito alle situazioni di conflitto di interesse.

Fatto salvo quanto disciplinato nei paragrafi precedenti, i soggetti nel seguito indicati forniscono alla struttura aziendale competente, all'atto dell'accettazione dell'incarico/sottoscrizione del contratto, una dichiarazione (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale) con cui si impegnano a rispettare, nel corso nell'esecuzione dell'incarico/contratto, i principi contenuti nel Codice etico:

- i componenti del CdA e del Collegio Sindacale all'atto dell'accettazione della carica;
- i membri dell'OdV;
- i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- 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.

Gli interessati sono tenuti a dichiarare la sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi di cui al paragrafo 3.2 del Codice etico:

MEMBRI DEL CDA E DEL  
COLLEGIO SINDACALE

- ➔ all'OdV e al CdA ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Cfr art. 2391 c.c.



MEMBRI DELL'ODV	→ al Consiglio di Amministrazione, ai fini delle opportune decisioni, e al RPC
COLLABORATORI/FORNITORI	→ all'OdV e al responsabile della Direzione che gestisce il contratto, ai fini della valutazione, motivata e per iscritto, sulla risoluzione o meno del contratto
DIPENDENTI	→ all'OdV e al proprio responsabile gerarchico, per le opportune valutazioni

Il responsabile gerarchico/responsabile della Direzione che gestisce il contratto esamina le circostanze e valuta se la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interessi idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente/collaboratore nell'ambito delle proprie attività, rispondendo per iscritto e motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle attività da parte del dipendente/collaboratore stesso. In caso contrario, individua una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto.

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, la Società 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, la Società provvede ad allocare la risorsa in una posizione differente, seppur nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

L'OdV informa periodicamente il RPC in merito alle attività di cui sopra, segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare.

In ottemperanza all'art. 1, c. 41, della L. 190/2012, la Società, all'atto della nomina di:

- consulente qualità<sup>15</sup> di cui può avvalersi la commissione di gara
- responsabile del procedimento

rammenta l'onere per gli stessi di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico.

#### 10.4 Sistema di gestione delle dichiarazioni

In considerazione della quantità di iniziative di gara bandite annualmente da Consip e tenuto conto del forte impatto sull'operatività aziendale della gestione di un così alto numero di dichiarazioni, la Società ritiene opportuno effettuare alcune valutazioni, sia di natura tecnico-

<sup>15</sup> 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.



legale che economica, al fine di verificare la fattibilità di un sistema informatico che ne agevoli la gestione stessa ed il controllo da parte degli organi a ciò preposti.



## **11. 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.

### **11.1 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, insindacabilmente determinato dall'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.

A mero titolo indicativo, rientrano in tale tipologia di incarico<sup>16</sup>:

- il membro interno dell'OdV
- il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- il Responsabile della trasparenza
- il Responsabile della prevenzione della corruzione

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.

### **11.2 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.

Il dipendente, informato il Direttore di riferimento, inoltra formale richiesta all'Amministratore Delegato 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.

---

<sup>16</sup> 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.



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 che possano per natura, modalità di svolgimento o interlocutori rientrare nell’ambito del cosiddetto “sistema Consip”<sup>17</sup>.

In tal caso il dipendente, informato il Direttore di riferimento, invia la comunicazione all’Amministratore Delegato, 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.

---

<sup>17</sup> Per “sistema Consip” si intendono tutti i soggetti che a diverso titolo interagiscono e/o hanno rapporti in essere con Consip.



## 12 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

### 12.1 Contesto normativo

Come indicato nel PNA (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 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 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.

Recentemente 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 PTCP 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.

## 12.2 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

Il d.lgs. 81/2015 ha recentemente modificato l'art. 2103 c.c.<sup>18</sup>; tale norma, che tutela l'interesse e la professionalità del prestatore di lavoro nonché il diritto a prestare l'attività lavorativa per la 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

---

<sup>18</sup> 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 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".



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 della 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

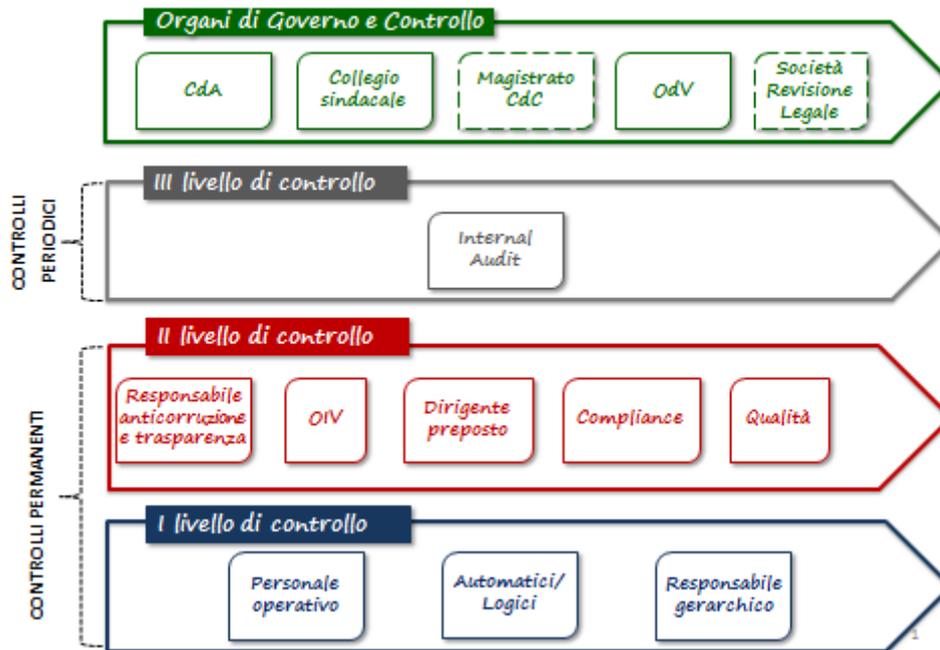
Considerata l'importanza del SCI di Consip e dei principi generali cui si ispira, strettamente connessi alla misura alternativa alla rotazione sopra indicata, si ritiene opportuno ribadire quanto già in premessa riportato sul tema, onde fornire un quadro il più esaustivo possibile ed agevolare la consultazione. Il sistema dei controlli interni della Società è, infatti, 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"><li>✓ Separazione delle funzioni</li><li>✓ Segregazione dei compiti</li><li>✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità</li><li>✓ Definizione delle linee di riporto</li><li>✓ Esistenza di regole di comportamento</li><li>✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni</li><li>✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza</li><li>✓ Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conformità normativa</li><li>✓ Attendibilità e integrità del sistema informativo</li><li>✓ Efficienza e adeguatezza dei processi aziendali</li><li>✓ Salvaguardia del patrimonio sociale</li></ul>

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



## Schema Sistema Controlli Interni di Consip



### 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.

### 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.

### Controllo di III livello - periodico

Consip si è dotata di una funzione di Internal Audit e Controllo Interno, le cui attività sono finalizzate al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione, al fine di determinare soluzioni razionali per il presidio dei diversi elementi di rischio per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime.



### 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, 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;
- ✓ il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo della società ai sensi dell'art. 12 della L. 259/1958;
- ✓ la società di revisione che effettua la revisione legale dei conti della Società ai sensi dell'art. 22 dello statuto;
- ✓ il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

### 12.3 Distinzione delle competenze

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. 12.4

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 la Società, nell'ambito degli audit svolti dall'Area Internal Audit e Controllo Interno, 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.



## 12.4 Rotazione

### 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) Tipologie di rotazione effettuate

Nel seguito le diverse tipologie di rotazione del personale già attuate dalla Società.

#### → **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:

- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara
- Responsabile del procedimento

A tal fine la Società programma sessioni formative in materia, rivolte a tutto il personale dipendente che è chiamato anche a svolgere il ruolo di Presidente e Commissario di gara, purché il ruolo aziendale ricoperto non risulti incompatibile con gli incarichi sopra indicati. La tempistica della rotazione è legata al conferimento dell'incarico.

#### → **Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi**

##### Commissioni di gara

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi (cfr. cap. 10):

- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara
- segretario della commissione di gara



La Società effettua, pertanto, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.

#### Category manager

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, pertanto, particolare attenzione viene richiesta ai dipendenti che svolgono le attività di category manager, cui viene demandata, tra le altre attività, anche la definizione delle strategie di gara.

E' compito del responsabile di Area, sentito l'OdV, ruotare, nell'ambito dell'Area di appartenenza, l'incarico assegnato al category manager che ha comunicato la sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse con riguardo ad una specifica iniziativa che segue nell'ambito del rapporto con la Società.

#### **→ 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 dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico. E' in ogni caso escluso 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.

#### **→ 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. 8).

#### **→ 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.

#### **C) Nuove tipologie di rotazione**

La Società intende adottare entro il 30 aprile 2017, un Piano di riorganizzazione aziendale, che garantisca una più efficiente allocazione delle attività, nell'ottica di evitare un eccessivo accentramento di competenze ed anche al fine di consentire, entro il medesimo termine, l'adozione di un Programma pluriennale di rotazione riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione (cfr Piani di azione).



Il Programma pluriennale di rotazione viene predisposto dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi e successivamente viene condiviso con il RPCT e l'OdV. Tale Programma, una volta definito, viene sottoposto dall'Amministratore Delegato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, per la relativa approvazione.

Il Programma deve contenere:

- l'incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato;
- la periodicità della rotazione;
- il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.



## 13. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

### 13.1 Contesto normativo

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012<sup>19</sup> disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore (*whistleblower* - letteralmente "soffiatore nel fischietto") che ne è 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.

La legge 190/2012, nel definire tutta una serie di presidi a garanzia del *whistleblower*, 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 (combinato disposto dell'art. 1, c. 51, L. 190/2012 e dell'art. 19, c. 5, L. 114/2014). Dal 22 ottobre 2014 ANAC ha dunque aperto "un canale privilegiato ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto: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. E' 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."

---

<sup>19</sup> Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."



Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha 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, sottolinea l’opportunità che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano 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. Inoltre, la stessa ANAC nelle Linee guida per le società (Determinazione n. 8/2015 cap. 2.1.1) rileva come *“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.”*.

### **13.2 Il sistema di whistleblowing**

#### **A) Sistema adottato**

Consip, nell’ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, aveva 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 è 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 consenta la gestione delle segnalazioni stesse sia da parte dell’OdV che del RPCT, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, ed al tempo stesso garantisca 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 e dei principi contenuti nel Disegno di legge A.S. n. 2208 - in corso di approvazione al Senato - *“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”*, il RPCT, d'intesa con l'OdV, ha avviato un progetto per l'implementazione di un sistema più 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 dell'anonimato del segnalante. Nel 2017 è, dunque, previsto il lancio di una piattaforma integrata *web-based*, che permetterà di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute in modo anonimo con la massima sicurezza, consentendo, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante e di garantire la rendicontazione dello stato di avanzamento dell'istruttoria, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

#### B) Gestione delle comunicazioni/segnalazioni

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al RPCT e/o dall'OdV, a seconda della competenza, attraverso l'apposita sezione dedicata al Sistema di *whistleblowing*, accessibile tramite il sito internet della Società. Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni sono fornite anche all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'OdV e al RPCT nella sezione *“Società Trasparente”*, presente sul sito internet della Società.

Per la gestione del Sistema di *whistleblowing* e delle singole comunicazioni/segnalazioni, l'OdV e il RPCT si avvalgono del supporto dell'Area Ethics & Corporate Office. Per il dettaglio dell'iter istruttorio si rimanda al relativo cap. 18.

I dati e i documenti oggetto della 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.

#### C) 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”.*

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi, al fine di consentire al RPCT e/o all’OdV di effettuare le dovute verifiche.

Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **13.3 Segnalazioni ad opera di dipendenti**

#### **A) Comunicazione**

Dell’implementazione del sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti viene data comunicazione a tutto il personale, fornendo tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.

#### **B) Tutela dell’identità del whistleblower**

L’identità del segnalante viene protetta dagli organi 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.).

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l’identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi:

- ➔ consenso del segnalante;
- ➔ se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.

#### **C) 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 civile, il dipendente che segnala all’OdV e/o al RPCT condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente 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 all'OdV e/o al RPCT, 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 Direzione Risorse Umane, 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.

*D) Sottrazione al diritto di accesso*

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

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.

*E) Distacco o casi analoghi*

In caso di distacco (o situazioni analoghe) del dipendente, 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 che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'ente cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o, se del caso, all'ANAC.



#### **14. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

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 già utilizza 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. 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.



## 15. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 15.1 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”*.

Consip, 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 L. 190/12 e d.lgs. 231/01

Consip 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 e alla trasparenza.

In tale contesto, l'OdV e il RPCT, sentita la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, definiscono annualmente un *“Piano di formazione integrato L. 190/12 e d.lgs. 231/01”*, anche sulla base della formazione erogata nel corso dell'esercizio precedente.

Tale Piano viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, unitamente al PTPC, per la relativa approvazione; viene elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi. La Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi 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 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:



<b>generale</b>	→ diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità - rivolta a: ✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori
<b>specifica</b>	→ maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a: ✓ RPCT – OdV ✓ Membri CdA ✓ Direttori e Dirigenti ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza ✓ Focal points
<b>tecnica</b>	→ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara).

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 di modifiche del PTPC e/o e del Modello ex d.lgs. 231/01 o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

## 15.2 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 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.

## 15.3 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 PTPCI 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 della nuova 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.



## **SEZIONE IV**

# **TRASPARENZA**



## 16. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

### 16.1 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 Direzioni/funzioni 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 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 Direzione/funzione di rispettiva competenza
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC - Sezione trasparenza
	✓ osservano le indicazioni contenute nel PTPC

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, in attesa dell'emanazione da parte di ANAC delle Linee guida in materia per le società controllate, che forniscano maggiori dettagli su alcuni aspetti, al momento di non chiara interpretazione. Per un riepilogo degli obblighi di pubblicazione, si rimanda alla scheda in allegato (All. 2).

Con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, lett. f) del d.lgs. 33/13 relativi ai Dirigenti, il Consiglio di Amministrazione, preso atto:

- della pubblicazione, in consultazione, da parte di Anac dello Schema di «*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 direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali"* come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016», predisposto con riguardo alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2bis, comma 1, dlgs 33/2013;



- che, in base a quanto ivi indicato, gli obblighi di pubblicazione di cui al citato art. 14 per le società controllate saranno oggetto di distinte Linee guida, in corso di predisposizione;
- della tempistica ivi indicata per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, lett. f) , che rinvia ai termini di cui alla L. 441/1982;

ha deliberato di attendere l'emanazione delle Linee guida ANAC attualmente in consultazione, cui adeguarsi per ottemperare correttamente agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, lett. f), d.lgs 33/13, in attesa dell'emanazione delle Linee guida Anac applicabili alle società controllate di cui all'art. 2bis, comma 2, d.lgs 33/2013.

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a quanto sopra, verranno pertanto tempestivamente sottoposte dal RPCT all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, per la relativa approvazione.

#### **A) Disposizioni generali**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "*Disposizioni generali*", sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **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.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

##### ➤ **Atti generali**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

1. *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01*
2. *Codice etico*

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Membro interno dell'Organismo di Vigilanza
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione da parte del CdA
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



### 3. *Statuto*

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

### 4. *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 "Normattiva"

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di pubblicazione della norma
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

### 5. *Atti di programmazione strategico-gestionale*:

- Direttive triennali del Ministero dell'economia e delle finanze ex art. 11 dello statuto
- Linee guida annuali ex art. 11 dello statuto

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di ricevimento/approvazione CdA
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*

### **B) Organizzazione**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "*Organizzazione*", sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

#### ➤ **Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai membri del Consiglio di Amministrazione in carica:



- 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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 3 mesi dalla nomina / dalla modifica del dato
<b>Durata pubblicazione</b>	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.

- importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg da approvazione bilancio in assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione incarico

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Amministratore (Responsabile Area Ethics & Corporate Office)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione incarico



- situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82 e copia della dichiarazione dei redditi o attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della 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) -

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Amministratore (Responsabile Area Ethics & Corporate Office)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	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
<b>Durata pubblicazione</b>	Fino a cessazione incarico

#### ➤ **Collegio sindacale**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Collegio sindacale:

- estremi conferimento dell'incarico (organo deliberante e data)
- nominativo
- carica
- oggetto dell'incarico
- durata dell'incarico
- ragione dell'incarico
- compensi
- curriculum vitae

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Sindaco (Responsabile Area Ethics & Corporate Office)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall’aggiornamento
---------------------------------	---

<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico
-----------------------------	-------------------------------

#### ➤ **Società di revisione**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi alla società cui è affidata la Revisione legale dei conti:

- estremi conferimento incarico (organo deliberante e data)
- nominativo/denominazione
- oggetto dell’incarico
- durata dell’incarico
- ragione dell’incarico
- compensi
- curriculum vitae
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero partecipanti alla procedura

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
---	--

<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
---	---

<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
---------------------------------	---

<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico
-----------------------------	-------------------------------

- dichiarazione resa ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 39/2013

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Società di revisione (Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo)
---	---

<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
---	---

<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall’aggiornamento
---------------------------------	---

<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico
-----------------------------	-------------------------------

#### ➤ **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



<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **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
- ragione dell'incarico
- compensi
- curriculum vitae
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero di partecipanti alla procedura

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Membro OdV (Responsabile Area Ethics & Corporate Office)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento



**Durata pubblicazione** 2 anni

➤ **Dirigente preposto**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari:

- estremi atto nomina (organo deliberante e data)
- nominativo
- durata dell'incarico
- oggetto dell'incarico
- ragione dell'incarico
- compenso
- curriculum vitae

**Dirigente responsabile della trasmissione dei dati** Responsabile Area Ethics & Corporate Office

**Dirigente responsabile della pubblicazione** Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

**Tempistica pubblicazione** Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato

**Durata pubblicazione** 3 anni

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

**Dirigente responsabile della trasmissione dei dati** DP (Responsabile Area Ethics & Corporate Office)

**Dirigente responsabile della pubblicazione** Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

**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

➤ **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione (art. 47 d.lgs. 33/13), per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 e dell'art. 22, comma 2, del d.lgs. 33/13 riguardanti il CdA.

**Dirigente responsabile** Responsabile Area Ethics & Corporate Office



<b>della trasmissione dei dati</b>	
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del provvedimento
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Articolazione degli uffici**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

1. *Organigramma*: organigramma della Società con l'indicazione delle Direzioni e delle funzioni di primo livello, ivi inclusi i nominativi dei responsabili

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg da modifica dato
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

2. *articolazione degli uffici*: articolazione degli uffici di primo e secondo livello con indicate, per ogni Direzione/funzione di I livello:
  - sintesi delle competenze
  - nominativo del responsabile della Direzione e del responsabile dell'Area
  - numero delle risorse a disposizione

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Trimestrale - entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg da modifica dato
<b>Durata pubblicazione</b>	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:

#### ➤ **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:

- 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
- dichiarazione resa ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 39/2013

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione proponente il contratto
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico



\* \* \*

#### D) Personale

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Personale”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **Incarichi amministrativi di vertice**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati degli incarichi amministrativi di vertice.

Attualmente è indicato che i dati sugli incarichi ai Direttori che compongono il Vertice aziendale (cfr Organigramma) sono riportati nella sezione “Dirigenti”.

##### ➤ **Dirigenti**

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

- nominativo
- data assunzione/nomina/cessazione
- durata
- atto di assunzione/nomina/cessazione
- curriculum vitae

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina/cessazione
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione contratto

- importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale – entro 30 gg. da approvazione bilancio in assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione contratto

- retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile

**Dirigente responsabile** Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e



<b>della trasmissione dei dati</b>	Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre (adeguamenti retributivi)
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione contratto

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilita' ed inconferibilita' ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Dirigente (Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata del contratto
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione contratto

- ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica<sup>20</sup>

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Dirigente (Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro il 31 gennaio per tutta la durata del contratto
<b>Durata pubblicazione</b>	3 anni da cessazione contratto

- situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82 e copia della dichiarazione dei redditi o attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (i) del Dirigente e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

<sup>20</sup> 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.



<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Dirigente (Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 3 mesi dall’assunzione/nomina Annuale - entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell’incarico
<b>Durata pubblicazione</b>	Fino a cessazione incarico

#### ➤ **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione (art. 47 d.lgs. 33/13), per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/13 riguardanti i Dirigenti

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del provvedimento
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

#### ➤ **Posizioni organizzative**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati dei titolari di posizioni organizzative in ottemperanza all’art. 14bis, comma 1 quinquies, del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16. Per i dati dei titolari di posizioni organizzative aventi l’inquadramento di dirigente, si rinvia alle sezioni Dirigenti e Articolazione uffici.

- nominativo
- posizione organizzativa
- CV

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto/nomina
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



➤ **Dotazione organica**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati, con la precisazione che Consip S.p.A. non ha l'obbligo di definire la dotazione organica di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001:

1. *conto annuale del personale*: il costo annuale del personale effettivamente in servizio con indicazione dei dati relativi al numero di risorse effettivamente in servizio ed alla distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)
2. *costo del personale a tempo indeterminato*: il costo annuale del personale a tempo indeterminato, con indicazione dei dati relativi al numero di risorse effettivamente in servizio ed alla distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Personale non a tempo indeterminato**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato:

1. *personale non a tempo indeterminato*:
  - elencazione della tipologia dei rapporti di lavoro utilizzati dalla Società (tempo determinato – somministrazione), con indicazione del personale effettivamente in servizio (attivati e consistenza media annua) e della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)
  - elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



2. *costo del personale non a tempo indeterminato*: costo complessivo del personale non a tempo indeterminato distinto per le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Tassi di assenza**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i tassi di assenza distinti per Direzioni.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

1. *Incarichi conferiti*: elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante
2. *Incarichi autorizzati*: elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della risorsa cui è stato autorizzato o conferito l'incarico
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	tempestivo - entro 30 gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



➤ **Contrattazione collettiva**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i CCNL adottati dalla Società; nello specifico il CCNL Metalmeccanici e il CCNL Dirigenti industria.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	tempestivo - entro 30 gg dalla pubblicazione del CCNL
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Contrattazione integrativa**

Nella sotto-sezione è pubblicata la contrattazione integrativa aziendale; attualmente è precisato che al momento la Società non ha stipulato un contratto integrativo.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	tempestivo - entro 30 gg dall'adozione del contratto/modifica
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*

**E) Selezione del personale**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Selezione del personale*”, è previste la seguente sotto-sezione di livello 2:

➤ **Lavora con noi**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- *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.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	tempestivo - entro 30 gg dalla modifica del relativo processo



**Durata pubblicazione** 5 anni

- link per proporre la candidatura
- con riguardo ad ogni singola procedura selettiva:
  - o profilo ricercato
  - o criteri di valutazione (indicazione dei requisiti principali/imprescindibili e quelli invece secondari/ulteriori)
  - o data entro la quale proporre la candidatura

**Dirigente responsabile della trasmissione dei dati** Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

**Dirigente responsabile della pubblicazione** Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

**Tempistica pubblicazione** tempestivo - comunque prima dell'avvio della selezione

**Durata pubblicazione** 5 anni

- esito della selezione

**Dirigente responsabile della trasmissione dei dati** Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

**Dirigente responsabile della pubblicazione** Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

**Tempistica pubblicazione** tempestivo - entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto

**Durata pubblicazione** 5 anni

\* \* \*

#### **F) Performance**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Performance*”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

Consip S.p.A. non è obbligata ad adottare il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. 150/2009. Nella sotto-sezione è dunque indicato “Non applicabile”.

##### ➤ **Piano della Performance**

Consip S.p.A. non è obbligata ad adottare il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Nella sotto-sezione è dunque indicato “Non applicabile”.



➤ **Relazione sulla Performance**

Consip S.p.A. non è obbligata ad adottare il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".

➤ **Ammontare complessivo dei premi**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai sistemi di premialità adottati dalla Società:

1. *Ammontare complessivo dei premi stanziati*: attualmente è indicato che non sono disponibili dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati, in quanto Consip S.p.A. non identifica nel budget uno stanziamento per i premi, poichè l'ammontare da distribuire viene definito in relazione ai risultati economici di fine esercizio.
2. *Ammontare complessivo dei premi erogati nell'anno*

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Dati relativi ai premi**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai sistemi di premialità adottati dalla Società:

1. *distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata*
2. *grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per dirigenti e non dirigenti*

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*

**G) Enti controllati**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Enti controllati" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:



➤ **Enti controllati**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi alle società/enti in cui Consip detiene quote di partecipazione - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Provvedimenti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

1. *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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dal perfezionamento dell'atto
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

2. *Dati di cui all'art. 19, comma 7, del d.lgs. 175/2016:*
  - Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016)
  - Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016)

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dal ricevimento/definizione del provvedimento/atto
---------------------------------	--

<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni
-----------------------------	--------

\* \* \*

#### **H) Attività e procedimenti**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Attività e procedimenti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **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”.

##### ➤ **Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d’ufficio dei dati**

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) Provvedimenti**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Provvedimenti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **Provvedimenti Organo di indirizzo**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione e dall’Amministratore Delegato:

1. *scelta del contraente*: è pubblicata la tabella con i seguenti dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi
  - riferimento contratto
  - nominativo contraente
  - oggetto
  - data stipula
  - eventuale spesa prevista
  - modalità di selezione

Per completezza nella sotto-sezione sono riportati anche i distinti poteri di spesa del C.d.A., dell’Amministratore Delegato o del singolo Direttore della Società.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario (acquisti sopra-soglia)  Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT (acquisti sotto-soglia)
---	---



<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

2. *Accordi stipulati*: scheda sintetica contenente i seguenti dati relativi alle Convenzioni e ai Disciplinari di cui all'art 11 dello statuto, stipulati dalla Società sia a titolo gratuito che oneroso:
- nominativo contraente
  - oggetto e data
  - eventuale spesa sostenuta dalla Società

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione che gestisce la Convenzione /Disciplinare
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

Non sono presenti dati relativi ad autorizzazioni/concessioni e dati relativi a concorsi/prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, in quanto la Società non svolge tali tipologie di attività.

#### ➤ **Provvedimenti Direttori**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti provvedimenti adottati dai Direttori:

- 1 *Scelta del contraente*: è pubblicata la tabella con i seguenti dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- riferimento contratto
  - nominativo contraente
  - oggetto
  - data stipula
  - eventuale spesa prevista
  - modalità di selezione

Per completezza nella sotto-sezione sono riportati anche i distinti poteri di spesa del C.d.A., dell'Amministratore Delegato o del singolo Direttore della Società.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario (acquisti sopra-soglia) Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT (acquisti sotto-soglia)
---	---



<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

2 *Accordi stipulati*: scheda sintetica contenente i seguenti dati relativi alle Convenzioni e ai Disciplinari di cui all'art 11 dello statuto, stipulati dai Direttori sia a titolo gratuito che oneroso.

- nominativo contraente
- oggetto e data
- eventuale spesa sostenuta dalla Società

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della sottoscrizione dell'accordo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*

#### ***J) 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:

##### ➤ **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.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	entro 30 gg da modifica delle modalità di selezione e nomina commissioni
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



### ➤ Programmazione

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti di programmazione ai sensi dell'art. 29 del dlgs. 50/2016:

1. Programma biennale degli acquisti Consip di beni e servizi (cfr art. 21 del dlgs. 50/16)
2. Per i Programmi di cui ai Disciplinari/Convenzioni stipulati dalla Società, si rinvia al sito internet dell'ente obbligato alla pubblicazione.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT (per n. 1) Direttore responsabile della Direzione Progetti per la PA (per n. 2)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	entro 30 gg da formalizzazione
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

### ➤ Informazioni sulle singole procedure

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)

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario /Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale – entro il 31 gennaio
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



## ➤ **Avvisi**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti avvisi così distinti:

### 1. *Acquisti sotto-soglia:*

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<b>Avviso indagine di mercato</b> (per acquisti > 40.000)	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	contestuale all'avvio	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Avvisi volontari</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	contestuale alla pubblicazione in GUUE	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

### 2. *Acquisti sopra-soglia:*

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<b>Avvisi di preinformazione</b>	- Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario - Ufficio Tecnico di Gara	entro il 31 dicembre di ogni anno	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Avviso di consultazione preliminare del mercato</b> (anche sintesi risposte degli operatori se il Direttore Sourcing rileva rischio di vantaggio competitivo ex art. 66 dlgs 50/2016)	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT - Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility	entro 15 gg da formalizzazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Avvisi volontari</b> per la trasparenza ex ante (solo per procedure negoziate con unico o più operatori)	- Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario - Ufficio Tecnico di Gara	Al momento della pubblicazione in GUUE	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

Tutti i dati di cui sopra sono pubblicati per un periodo di 5 anni.

## ➤ **Bandi di gara e contratti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati, così distinti:

1. *Acquisti sotto-soglia:* 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:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<b>Determina a contrarre</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Documentazione di gara/Documentazione afferente AS da SDA o da AQ (ivi inclusi i chiarimenti)</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	unitamente alla Determina a contrarre	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Commissione di gara</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nominativo</li> <li>o ruolo</li> <li>o CV</li> </ul>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	contestualmente alla pubblicazione del provvedimento esclusi-ammessi	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Provvedimento elenco ammessi/esclusi</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	entro 2 gg da adozione provvedimento	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Aggiudicazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o aggiudicatario distinto per Lotto</li> <li>o importo di aggiudicazione distinto per lotto</li> <li>o elenco operatori invitati a presentare offerta</li> <li>o numero offerenti che hanno partecipato al procedimento</li> </ul>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	entro 30 gg dall'aggiudicazione	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<b>Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	entro 30 gg dall'ordinativo	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

2. *Acquisti sopra-soglia*: 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:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<b>Determina a contrarre</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT - Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<b>Lettera di invito/RdO</b> (per procedure ristrette / procedure negoziate con unico o più operatori / confronti competitivi da SDA / AQ)	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT - Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility	unitamente alla Determina a contrarre	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Documentazione di gara</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT - Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility	contestuale alla pubblicazione in GUUE - unitamente alla Determina a contrarre	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Chiarimenti</b>	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT - Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility	entro i termini indicati nella documentazione di gara	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Commissione di gara</b> ○ nominativo ○ ruolo ○ CV	- Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario - Ufficio Tecnico di Gara	contestualmente alla pubblicazione esclusi-ammessi	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Provvedimento elenco ammessi/esclusi</b>	Responsabile del Procedimento	entro 2 gg da adozione provvedimento (post valutazione busta A)	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Aggiudicazione</b> ○ aggiudicatario distinto per Lotto ○ importo di aggiudicazione distinto per lotto ○ elenco operatori invitati a presentare offerta ○ numero offerenti che hanno partecipato al procedimento	- Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario - Ufficio Tecnico di Gara (per le procedure negoziate Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT/Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility)	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Ordine di acquisto</b> (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT – Ufficio Acquisti	entro 30 gg dall'ordinativo	- Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

Tutti i dati di cui sopra sono pubblicati per un periodo di 5 anni.

#### ➤ **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 semestre di riferimento per i quali sia stata pagata la ritenuta di garanzia/altra trattenuta se presente o l'ultima tranche del corrispettivo previsto:

- CIG
- n. fattura
- data emissione fattura
- importo pagato
- data pagamento
- beneficiario

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Semestrale – entro il 31 luglio e il 31 gennaio
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

La Società sta operando al fine di poter effettuare tempestivamente la pubblicazione della rendicontazione finanziaria di ogni contratto all'interno della schermata di ogni singola iniziativa (cfr Piani di azione).

➤ **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 seguenti link ai documenti/info:



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina ad indire	- Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT - Direttore responsabile della Direzione Sourcing Servizi e Utility	unitamente alla pubblicazione della documentazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Documentazione	- Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario - Ufficio Tecnico di Gara	al momento della pubblicazione in GUUE	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

Tutti i dati di cui sopra sono pubblicati per un periodo di 5 anni.

➤ **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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Bimensile– entro il 15 e il 30/31 di ogni mese
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*

***K) Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici***

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi economici” 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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
---	--



<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – comunque prima dell'erogazione del contributo Annuale – tabella riassuntiva entro 30 gg dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*

#### **L) Bilanci**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Bilanci*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **Bilancio preventivo**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

1. *Budget annuale*: budget di ciascun anno e tabella in forma sintetica, aggregata e semplificata ai sensi del DPCM 22 settembre 2014, unitamente alla Relazione della Società ed alla Relazione del Collegio sindacale
2. *Budget triennale*

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg dall'approvazione da parte del CdA
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

##### ➤ **Bilancio consuntivo**

Nella sotto-sezione è pubblicato il bilancio di esercizio di ciascun anno e 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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro 30 gg dall'approvazione da parte dell'assemblea



**Durata pubblicazione** 5 anni

➤ **Piano degli indicatori**

Consip S.p.A. non ha l'obbligo di definire il Piano degli indicatori di cui all'art. 19 del d.lgs 91/2011. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".

\* \* \*

**M) 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:

➤ **Patrimonio immobiliare**

Nella sotto-sezione sono riportati i dati identificativi degli immobili di proprietà della Società e gli eventuali canoni di locazione percepiti. Attualmente è indicato che Consip S.p.A. non possiede immobili di proprietà.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla stipula del contratto
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **Canoni di locazione o affitto**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati identificativi degli immobili posseduti dalla Società, unitamente ai canoni di locazione versati. Attualmente è indicato il canone di locazione versato per l'immobile dove ha la sede la Società.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale – entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea Tempestivo - entro 30 gg dalla stipula del contratto
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*



#### **N) Controlli e rilievi sulla società**

La sotto-sezione di livello 1 denominata “*Controlli e rilievi sulla società*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

##### ➤ **Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

1. *Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance*: Consip S.p.A. non è obbligata ad adottare il Piano della performance di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/09. Inoltre, 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*”, adottate da ANAC con Determina n. 8 del 17 giugno 2015, impongono l’individuazione, all’interno dei sistemi di controllo della Società, di un soggetto che curi unicamente 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. Nella sotto-sezione è dunque indicato “Non applicabile”
2. *Relazione dell’OIV di funzionamento complessivo del Sistema di valutazione*: in ragione di quanto già sopra precisato, nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”
3. *Attestazioni OIV o struttura analoga*: sono pubblicate le attestazioni dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Internal Audit
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

##### ➤ **Organi di revisione amministrativa e contabile**

Nella sotto-sezione sono pubblicate:

- Relazioni del Collegio sindacale al Budget
- Relazione del Collegio sindacale al bilancio di esercizio
- Relazione della società di revisione al bilancio di esercizio
- Relazione Dirigente preposto al bilancio di esercizio

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione budget/bilancio
---------------------------------	--

<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Corte dei conti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati tutti i rilievi – recepiti e non recepiti – della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
---	--

<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
---	---

<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del rilievo
---------------------------------	--

<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni
-----------------------------	--------

\* \* \*

**O) Servizi erogati**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Servizi erogati*” è indicato che la Società non svolge servizi pubblici.

\* \* \*

**P) Pagamenti**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Pagamenti*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

➤ **Iban e pagamenti informatici**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati identificativi dei conti correnti per poter effettuare i pagamenti.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
---	--

<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
---	---

<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dalla modifica del dato
---------------------------------	---

<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Indicatori di tempestività dei pagamenti**

Nella sotto-sezione è pubblicato l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.



<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	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)
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

#### ➤ **Debiti e Creditori**

Nella presente sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

1. *Debiti*: ammontare complessivo dei debiti scaduti e non saldati alla data di riferimento
2. *Creditori*: numero delle imprese creditrici

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

#### ➤ **Pagamenti per Beni e Servizi**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai seguenti pagamenti:

1. *Pagamenti per Beni*
2. *Pagamenti per Servizi*

indicando:

- tipologia di spesa
- data fattura
- n. fattura
- importo fattura
- data pagamento
- importo pagato (IVA inclusa)
- beneficiario

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



**Tempistica pubblicazione** Mensile – entro il mese successivo a quello del mese di riferimento

**Durata pubblicazione** 5 anni

\* \* \*

**Q) Opere pubbliche**

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

\* \* \*

**R) Pianificazione e governo del territorio**

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

\* \* \*

**S) Informazioni ambientali**

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

\* \* \*

**T) Interventi straordinari e di emergenza**

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

\* \* \*

**U) Altri contenuti – accesso civico**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – accesso civico” sono fornite le seguenti 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
- titolare del potere sostitutivo
- modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico generalizzato
- modalità per la presentazione delle richieste di riesame
- tempistica
- modulistica per la presentazione dell’istanza

Tale sezione è attualmente in fase di aggiornamento in base a quanto indicato nelle Linee Guida ANAC in materia adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (cfr Piani di azione) - nella sezione verrà infatti pubblicato anche il Registro degli accessi, con i seguenti contenuti:

- oggetto
- data richiesta
- esito
- data decisione



\* \* \*

**V) Altri contenuti – corruzione**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Corruzione” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **OIV o struttura analoga**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi alla struttura analoga all’Organismo Indipendente di Valutazione:

- nominativo
- Curriculum Vitae
- data nomina
- durata incarico
- compenso

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni



➤ **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Nella sotto-sezione è pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data comunicata da ANAC
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **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.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile Area Ethics & Corporate Office)
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Annuale - entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata da ANAC
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

➤ **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.

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile Area Ethics & Corporate Office
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg dalla formalizzazione
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

\* \* \*



**W) Altri contenuti – ulteriori prestazioni**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti –Ulteriori prestazioni” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:

➤ **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:

1. *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
  - dichiarazione resa ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 39/2013

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico

2. *spese 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
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Mensile – entro la scadenza del mese successivo e comunque prima che venga effettuato il pagamento Semestrale - 31.07 e 31.01 per aggiornamento compensi - comunque prima che venga effettuato il pagamento
<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico

3. *spese altri incarichi*: sono pubblicati i seguenti dati relativi ad altri incarichi

- 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
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Direttore responsabile della Direzione proponente il contratto
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
<b>Durata pubblicazione</b>	2 anni da cessazione incarico

\* \* \*



## **Z) Altri contenuti – Autovetture di servizio**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti –Autovetture di servizio” 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

<b>Dirigente responsabile della trasmissione dei dati</b>	Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
<b>Dirigente responsabile della pubblicazione</b>	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
<b>Tempistica pubblicazione</b>	Tempestivo – entro 30 gg. da acquisto/assegnazione autovettura
<b>Durata pubblicazione</b>	5 anni

### **16.2 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, la Società intende avviare un progetto per l’informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Società Trasparente.

In attesa che tale sistema vada a regime, il PTPC definisce comunque tutta una serie di misure volte ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi.

Si rammenta, infatti, 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. 16.1). 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.



E' stato altresì stabilito che tutte le richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati di cui alla sezione Società Trasparente, debbano essere effettuate utilizzando la casella di servizio [trasparenza@consip.it](mailto:trasparenza@consip.it), gestita dalla Direzione Supporto alle Operazioni, che è responsabile della pubblicazione dei dati. Nella mail di invio deve essere sempre messo in copia conoscenza, oltre al RPCT, anche il Responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni, al fine di garantire il funzionamento del flusso qualora si verificassero disguidi di carattere tecnico.

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 Direzione Supporto alle Operazioni tutte le indicazioni ed il supporto necessari.

### **16.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società Trasparente**

La Società intende valutare l'opportunità di adottare strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società Trasparente, nell'ambito delle disponibilità di budget (cfr Piani di azione). Tale strumento verrà utilizzato nell'ottica di migliorare i contenuti della sezione stessa.

### **16.4 Dati ulteriori**

La Società pubblica dati ulteriori, non previsti dal d.lgs. 33/2013, anche sul proprio sito istituzionale. In particolare, si ritiene opportuno segnalare il progetto "*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. L'obiettivo del "*Cruscotto gare Consip*" è quello di fornire informazioni chiare e aggiornate in tempo reale sull'avanzamento delle procedure di gara indette dalla Società e 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. Il progetto costituisce l'azione n. 9 del Terzo Piano d'Azione Nazionale sull'*Open Government*.





## 17. ACCESSO CIVICO

### 17.1 Contesto normativo

Il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede due distinte tipologie di accesso civico

**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 il nuovo 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.

La Società, in ottemperanza a quanto definito dal d.lgs. 33/13, si è già strutturata in modo da dare immediata attuazione all'accesso civico, sia semplice che generalizzato, secondo le modalità nel seguito indicate. Le recenti *"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, hanno tuttavia chiarito alcuni aspetti, procedurali ed organizzativi, che impongono alcuni adeguamenti della disciplina ad oggi adottata e che verranno tempestivamente recepiti dalla Società, così come indicato nei relativi Piano di azione.

Attualmente è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata *"Altri contenuti – Accesso civico"*, all'interno della sezione Società Trasparente, dove vengono fornite le principali indicazioni sull'istituto dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, e le modalità per presentare le relative istanze. Per assicurare una maggiore efficacia dello strumento, un richiamo a tale sezione è riportata anche nella sotto-sezione *"Organizzazione – Telefono e posta elettronica"*. Le richieste di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non devono essere motivate; sono gratuite e vanno presentate

**accesso civico  
semplice**

➔ al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza

**accesso civico  
generalizzato**

➔ all'Area Ethics & Corporate Office



con una delle seguenti modalità:

- ✓ **email:** attraverso la casella di posta elettronica: [accesso.civico@postacert.consip.it](mailto:accesso.civico@postacert.consip.it)
- ✓ **fax n.:** 06/854496545
- ✓ **posta:** Consip SpA - Via Isonzo n. 19/e – 00198 Roma
- ✓ **sede:** direttamente presso la sede della Società

utilizzando l'apposito modulo (scaricabile dal sito internet della Società, nella sotto-sezione, denominata "*Altri contenuti - Accesso civico*", all'interno della sezione Società Trasparente) debitamente compilato, sottoscritto e corredato di copia di un documento di identità.

## 17.2 Accesso civico semplice

Come sopra accennato, l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 disciplina l'istituto dell'accesso civico semplice, in base al quale 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. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al RPCT.

Il RPCT, una volta ricevuta la richiesta di accesso civico e verificatane la correttezza/fondatezza, informa tempestivamente il Referente per la trasparenza responsabile della pubblicazione, così come individuato nel precedente cap. 16, e convoca la Task force<sup>21</sup> per l'analisi dell'istanza. All'esito dell'analisi il Referente per la trasparenza, entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza:

- se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato, l'informazione o il documento non risulta pubblicato, ma rientra tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, provvede:
  - a pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesti
  - a darne contestuale informativa al richiedente, unitamente al relativo collegamento ipertestuale, e al RPCT
- se il dato, l'informazione o il documento non rientra tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, rigetta l'istanza, fornendone adeguata motivazione.

Il RPCT, con il supporto dell'Area Ethics & Corporate Office, si assicura che le risposte vengano fornite nel rispetto dei tempi normativamente definiti. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra. Nella sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" è dunque specificato che il titolare del potere sostitutivo è l'Amministratore Delegato della Consip S.p.A., domiciliato presso la sede della Società in Roma, Via Isonzo n. 19/e.

---

<sup>21</sup> Composta da un soggetto della Direzione Legale e Societario, un soggetto dell'Area Ethics & Corporate Office e un soggetto della Direzione competente a gestire il dato/informazione richiesto.



\* \* \*

La richiesta di accesso civico semplice comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013; le richieste di accesso vengono menzionate nella relazione semestrale del RPCT.

### 17.3 Accesso civico generalizzato

#### A) Gestione richiesta

Come sopra accennato, gli artt. 5 e 5bis del d.lgs. 33/2013 disciplinano l'istituto dell'accesso civico generalizzato, in base al quale 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. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Area Ethics & Corporate Office, che gestisce il processo e si assicura che venga rispettata la procedura e le tempistiche normativamente definite.

Il Responsabile dell'Area Ethics & Corporate Office, una volta ricevuta la richiesta di accesso civico e verificatane la correttezza/fondatezza, informa tempestivamente (i) il RPCT e il Direttore responsabile della Direzione che gestisce i dati o i documenti oggetto dell'istanza (Direttore competente) e (ii) convoca la Task force<sup>22</sup> per l'analisi della stessa, onde verificare, in via preliminare, se l'accesso al dato o documento richiesti possa o meno creare un pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici o privati, così come elencati nei commi 1, 2, 3 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In caso positivo, entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza, il Direttore competente provvede:

- a comunicare al richiedente il rigetto dell'istanza, fornendo adeguata motivazione
- a darne contestuale informativa al RPCT

In caso negativo (totale o parziale), entro il termine di 30 gg (+ 10 gg in caso di controinteressati) dal ricevimento dell'istanza:

#### **presenza di controinteressati**

- ✓ la Task force provvede ad individuare e coinvolgere gli eventuali controinteressati nei termini di legge, valutando l'eventuale opposizione degli stessi
- ✓ laddove la Task force decida di accogliere l'opposizione dei controinteressati, il Direttore competente provvede a comunicare al richiedente il rigetto dell'istanza di accesso civico, dandone contestuale informativa al RPCT
- ✓ laddove la Task force decida di non accogliere/accogliere parzialmente l'opposizione dei controinteressati, il Direttore competente (i) comunica l'accoglimento totale/parziale dell'istanza di accesso civico ai controinteressati e (ii) comunica

<sup>22</sup> Composta da un soggetto della Direzione Legale e Societario, un soggetto dell'Area Ethics & Corporate Office e un soggetto della Direzione competente a gestire il dato/informazione richiesto.



	l'accoglimento totale/parziale dell'istanza di accesso civico al richiedente, trasmettendo i dati/documenti richiesti, comunque non prima di 15 gg dall'invio della comunicazione di cui al precedente punto, e dandone contestuale informativa al RPCT
<b>assenza di controinteressati</b>	il Direttore competente comunica l'accoglimento totale o parziale dell'istanza di accesso civico e trasmette i dati/documenti richiesti, dandone contestuale informativa al RPCT

#### B) Richiesta di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di cui al d.lgs. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni da ricevimento dell'istanza.

Laddove l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), d.lgs. 33/2013, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

\* \* \*

Come sopra già accennato, sono in corso alcuni approfondimenti/attività da parte della Società, al fine di allineare la procedura, attualmente adottata per la gestione delle istanze di accesso civico, semplici e generalizzate, alle disposizioni fornite nelle Linee guida ANAC 1309/2016. Quanto sopra indicato potrà, pertanto, essere oggetto di parziale revisione, una volta definito il Regolamento interno sull'accesso civico, attualmente in fase di predisposizione (cfr Piani di azione 2017).

#### **17.4 Registro degli accessi**

La Società intende implementare un Registro degli accessi, così come indicato nelle Linee Guida Anac 1309/2016 (cfr Piani di azione 2017), 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 verrà pubblicato nella sotto-sezione "*Altri contenuti – Accesso civico*", all'interno della sezione Società Trasparente.

\* \* \*



Resta ferma la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seg. della L. 241/90 (cd "Accesso documentale"), in considerazione delle diverse finalità di tale istituto rispetto all'accesso civico (semplice e generalizzato).



## **SEZIONE V**

# **MONITORAGGIO E REPORTISTICA**



## **18 MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTISTICA**

### **18.1 Monitoraggio periodico e 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 2015 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 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 informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto dell'Area Ethics & Corporate Office e dell'Area Internal Audit e Controllo Interno, 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 dell'Area Internal Audit e Controllo Interno, definisce annualmente un Piano dei Controlli ex L. 190/12, tenendo in considerazione quanto segue:

- i risultati del risk assessment condotto;



- gli interventi di *audit* svolti dalla funzione di Internal Audit nel corso del triennio precedente;
- i controlli effettuati dal RPCT nel triennio precedente;
- il Piano annuale di Audit elaborato dalla relativa funzione;
- i follow-up degli interventi di audit;
- il Piano dei controlli dell'OdV ex d.lgs. 231/01
- i controlli effettuati dal Dirigente preposto ai sensi della L. 262/2005, i cui risultati sono condivisi con il RPCT;
- i Piani di azione di cui al PTPC;
- gli obblighi in tema di trasparenza;
- 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:
  - la regolarità della pubblicazione;
  - il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Società Trasparente;
  - il rispetto della tempistica definita.

Il Piano dei Controlli ex L. 190/12 è trasmesso all'Area Internal Audit e Controllo Interno 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 (lett. c); (ii) Piano dei controlli dell'OdV; (iii) Piano di Audit dell'Area IA. Il monitoraggio di cui alle lett. a), b) e d) viene invece effettuato dal RPCT con il supporto dell'Area Ethics & Corporate Office. Le attività di cui alla lett. c) vengono effettuate dall'Area Internal Audit e Controllo Interno anche con il supporto delle risorse dell'Area Ethics & Corporate Office.

Il Piano Integrato dei Controlli viene condiviso con l'OdV 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 dell'Area IA invia a RPCT 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 ex L. 190/12, vengono riportate nella relazione semestrale del RPCT e, in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

## **18.2 Reporting**

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, 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, all'OIV e al responsabile dell'Area Internal Audit e Controllo Interno.

L'obbligo di reportistica semestrale 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.

Ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, anche sulla base di specifiche indicazioni e/o di richieste formulate dal Responsabile stesso.

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 semestrale 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'organismo con funzioni analoghe all'OIV, alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare al CdA e/o all'AD e/o alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non



hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **18.3 Flussi**

#### **A) Flussi verso il RPCT e OdV**

Come previsto nei Piani di azione 2016, il RPCT ha definito, unitamente all'OdV, l'elenco dei flussi informativi verso i due Organismi (n. 74 flussi), individuando per ognuno (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario, come meglio specificato nel documento allegato (cfr. All. 4).

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).

In particolare, 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, della Funzione Internal Audit e Controllo Interno e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari; nello specifico:

- risultati del *risk assessment*, redatto dalla Funzione IA
- risultati del *risk assessment ex d.lgs. 231/01*
- risultati del *risk assessment ex Legge 262/2005*
- 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)
- relazione semestrale del Dirigente Preposto
- relazione semestrale dell'OdV
- relazione semestrale dell'Area Internal Audit e Controllo Interno.

#### **B) Flussi tra RPCT e OdV**

Il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso 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, nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e/o di violazioni del PTPC.

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.

### **18.4 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 invia 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 entro e non oltre 30 gg dal ricevimento della segnalazione, che può comportare (i) la richiesta di documentazione/informazioni alla struttura/Società; (ii) 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;
- di norma entro e non oltre 30 gg dal ricevimento di tutte le informazioni/documentazione richiesti, l'OdV e/o il RPCT terminano l'attività istruttoria, salvo eventuali proroghe motivate dalla complessità delle attività di controllo.

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:

- all'Amministratore Delegato e/o alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti/dirigenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello e/o del PTPC;
- all'organismo con funzioni analoghe all'OIV in caso di violazione degli obblighi di trasparenza;
- al Collegio sindacale per quanto di competenza;
- al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- alla Procura della Repubblica per quanto di competenza;
- all'ANAC esclusivamente nel caso del PTPC.

L'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (istruttoria in corso – istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto.

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. 13, 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;



- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato (l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato);
- 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 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.



## **19. 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).

Roma, 26 gennaio 2017

Allegati:

1. Schede analisi dei rischi
2. Scheda sintesi pubblicazione dati
3. Sistema disciplinare
4. Flussi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26 gennaio 2017