



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2024-2025

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

di
Consip SpA a socio unico



INDICE

Definizioni.....	10
SEZIONE I - PARTE GENERALE.....	12
1 Introduzione	13
1.1 Premessa.....	13
1.2 Contesto normativo e funzione del PTPC.....	14
1.3 Il PTPC, il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 e il Codice Etico.....	17
2. Processo di elaborazione e adozione del PTPC.....	21
2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza	21
2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC	21
A) ULTERIORE AGGIORNAMENTO 2015	21
B) AGGIORNAMENTO 2016	22
C) AGGIORNAMENTO 2017	23
D) AGGIORNAMENTO 2018	25
E) AGGIORNAMENTO 2019	26
F) AGGIORNAMENTO 2020	27
G) AGGIORNAMENTO 2021	28
H) AGGIORNAMENTO 2022	29
2.3 Concetto di corruzione.....	29
2.4 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC da parte degli organi di vertice	42
A) COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ	42
B) ADOZIONE DEL PTPC DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE.....	43
C) COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PTPC.....	44
2.5 Contenuti dell'aggiornamento del PTPC	44
3 Soggetti che concorrono all'efficace attuazione del PTCP e/o alla prevenzione della corruzione all'interno della Società	46
3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	46
A) REQUISITI.....	46
B) NOMINA, REVOCA E MISURE DISCRIMINATORIE	47
C) COMPITI	49
D) POTERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	50
E) STRUTTURA E SUPPORTO.....	51
F) RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	51
G) RESPONSABILITÀ.....	51
3.2 L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga.....	52



A)	NOMINA	52
B)	COMPITI	52
3.3	Organi societari	53
3.4	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.....	54
3.5	I dipendenti della Società	55
A)	REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – FOCAL POINTS	56
B)	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI AREA.....	57
C)	DIPENDENTI.....	58
D)	CONSULENTI E COLLABORATORI	59
3.6	Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).....	59
SEZIONE II - METODOLOGIA ADOTTATA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO		60
4.	Risk assessment integrato.....	61
4.1	Premessa.....	61
4.2	Analisi del contesto	63
A)	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	63
B)	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	63
4.3	Individuazione delle aree di rischio	64
4.4	Il Registro dei rischi e la Scheda di analisi del rischio	66
4.5	Famiglie di rischio.....	68
4.6	Analisi dei fattori abilitanti e delle conseguenze.....	69
4.7	Valutazione dei rischi	70
4.8	Metodologia di Valutazione del Rischio Inerente e relativi Key Risk Indicators	70
A	KEY RISK INDICATORS AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO.....	70
B)	KEY RISK INDICATORS AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	72
C)	ATTRIBUZIONE SCORING INERENTE	74
4.9	Metodologia di Valutazione dei Presidi di Controllo	74
4.10	Metodologia di Valutazione del Rischio Residuo.....	75
A)	RISCHIOSITÀ COMPLESSIVA MEDIA E PER PROCESSO.....	76
B)	RISCHIOSITÀ COMPLESSIVA PER FAMIGLIA DI RISCHIO	76
SEZIONE III - ANALISI DEI RISCHI: RISULTANZE		78
5	Analisi del contesto esterno.....	79
5.1	Premessa.....	79
5.2	Evidenze internazionali	80
A)	LA POSIZIONE DELL'ITALIA	80
B)	IL G20 ANTI-CORRUPTION WORKING GROUP	84



5.3	La corruzione in Italia	85
A	L'ANALISI DI ANAC	85
B	OPEN GOVERNMENT PARTNERSHIP (OGP)	87
6	Analisi del contesto interno	89
6.1	Le attività.....	89
6.2	La Governance	90
6.3	L'Organizzazione interna	91
6.4	Sistema deleghe	93
6.5	Il sistema dei controlli	94
A)	CONTROLLI DI LINEA - I LIVELLO -PERMANENTI	95
B)	CONTROLLI DI II LIVELLO - PERMANENTI	95
C)	CONTROLLO DI III LIVELLO - PERIODICO	99
D)	ULTERIORI CONTROLLI	99
6.6	Mappatura dei processi	100
7	Le Aree di rischio	102
8	I rischi.....	111
9.	Piani di azione	112
9.1	Stato di attuazione dei Piani di azione 2022.....	112
A)	FEE PROGRAMMA.....	112
B)	MONITORAGGIO PIANO-ACQUISTI INTEGRATO/FRAZIONAMENTO.....	113
C)	ACQUISTI INTERNI: PROPOSTA DI ACQUISIZIONE	113
D)	ACQUISTI SOTTO-SOGLIA (SU DELEGA ED INTERNI) / ROTAZIONE - ACQUISTI SU DELEGA: NOTE TECNICHE (SOPRA E SOTTO SOGLIA)	114
E)	INFORMATIZZAZIONE GESTIONE RISK ASSESSMENT INTEGRATO	114
F)	INFORMATIZZAZIONE GESTIONE FLUSSI VS ORGANI CONTROLLO	114
G)	POLICY UTENZE SISTEMI INFORMATIVI INTERNI	115
H)	TRASPARENZA	115
I)	GESTIONE CONTRATTUALE DELLE CONVENZIONI/ ACCORDI QUADRO/ CONTRATTI QUADRO	115
L)	SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	116
M)	MONITORAGGIO FLUSSI FEE/DWH.....	116
9.2	Piani di azione 2023	117
SEZIONE IV - MISURE GENERALI		120
10.	Misure generali	121
11.	Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013.....	129
11.1	Contesto normativo	129
11.2	Inconferibilità	129



A)	CONTESTO NORMATIVO	129
B)	DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITÀ	131
C)	ACCERTAMENTO INCONFERIBILITÀ	131
D)	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEL SOGGETTO CHE HA CONFERITO L'INCARICO	132
E)	CONTESTAZIONE INCONFERIBILITÀ AL RPCT.....	133
F)	CONTROLLI	134
11.3	Incompatibilità	135
A)	CONTESTO NORMATIVO	135
B)	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ	136
C)	CONTESTAZIONE INCOMPATIBILITÀ AL RPCT.....	137
D)	CONTROLLI	137
12	Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors)	138
12.1	Contesto normativo	138
12.2	Revolving doors e attività precedente.....	142
12.3	Revolving doors e bandi di gara	142
12.4	Revolving doors e attività successiva	143
12.5	Controlli.....	144
13.	Conflitto di interessi e cause di astensione.....	145
13.1	Conflitto di interessi e Codice etico.....	145
13.2	Conflitto di interessi nei contratti pubblici.....	148
A)	CONTESTO NORMATIVO	148
B)	ITER DI GARA.....	152
C)	CONFLITTO DI INTERESSI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	154
D)	CONFLITTO DI INTERESSI E DDE.....	155
13.3	Monitoraggio e Registro dei conflitti di interesse	155
13.4	Azioni ulteriori.....	156
13.5	Formazione	157
13.6	Sanzioni	157
13.7	Conflitto d'interessi strutturale.....	157
13.8	Controlli.....	158
14.	Conferimento ed autorizzazione incarichi	160
14.1	Incarichi istituzionali conferiti dalla Società ai dipendenti	160
14.2	Incarichi extra istituzionali autorizzati dalla Società.....	161
A)	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A TITOLO ONEROSO	161



B)	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A TITOLO GRATUITO E INCARICHI NELL'AMBITO DEL "SISTEMA CONSP"	162
14.3	Controlli.....	162
15	Rotazione e segregazione dei compiti e delle funzioni	164
15.1	Contesto normativo	164
15.2	Contesto societario	165
A)	ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA	165
B)	IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	166
15.3	Distinzione delle competenze (segregazione dei compiti e delle funzioni).....	167
15.4	Rotazione	168
A)	MODALITÀ DI ROTAZIONE.....	168
B)	PROGRAMMA PLURIENNALE DI ROTAZIONE	168
C)	ALTRE TIPOLOGIE DI ROTAZIONE	169
15.5	Controlli.....	172
16.	Riservatezza e integrità.....	174
16.1	Contesto e misure	174
16.2	Controlli.....	176
17	Segnalazioni.....	178
17.1	Contesto normativo	178
17.2	Il Sistema di whistleblowing	181
A)	SISTEMA ADOTTATO	181
B)	ACCESSO AL SISTEMA	182
C)	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	182
D)	CONTENUTI DELLE SEGNALAZIONI	183
17.3	Segnalazioni provenienti da utenti registrati	184
17.4	Segnalazioni anonime	185
17.5	Tutela del whistleblower	185
A)	TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE	185
B)	DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	186
C)	SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO	187
D)	DISTACCO O CASI ANALOGHI	188
17.6	Controlli.....	188
18.	Patti di integrità e protocolli di legalità.....	189
18.1	Contesto e misure	189
18.2	Controlli.....	190
19.	Formazione, informazione e comunicazione	191



19.1	Formazione	191
A)	CONTESTO NORMATIVO	191
B)	PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO	191
C)	DISCENTI.....	192
19.2	Informazione ai soggetti terzi.....	192
19.3	Strumenti di comunicazione del PTPC.....	193
19.4	Controlli.....	193
SEZIONE V - TRASPARENZA.....		194
20.	Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza.....	195
20.1	Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati... 195	
20.2	Società trasparente	196
A)	DISPOSIZIONI GENERALI	196
B)	ORGANIZZAZIONE	198
C)	CONSULENTI E COLLABORATORI.....	207
D)	PERSONALE	208
E)	SELEZIONE DEL PERSONALE	215
F)	PERFORMANCE.....	216
G)	ENTI CONTROLLATI.....	217
H)	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI.....	219
I)	BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	219
J)	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI.....	229
K)	BILANCI.....	231
L)	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	232
M)	CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ	232
N)	SERVIZI EROGATI.....	234
O)	PAGAMENTI.....	235
P)	OPERE PUBBLICHE.....	237
Q)	INFORMAZIONI AMBIENTALI	237
R)	ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	237
S)	ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO	239
T)	ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	240
U)	ALTRI CONTENUTI – ULTERIORI AFFIDAMENTI.....	241
V)	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI	244
20.3	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	247
20.4	Dati ulteriori	247



20.5	Controlli.....	248
21.	Accesso civico	249
21.1	Contesto normativo	249
21.2	Regolamento per l'accesso civico semplice e generalizzato	249
21.3	Registro degli accessi	250
21.4	Controlli.....	250
SEZIONE VI - MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTING.....		252
22.	Monitoraggio e controlli	253
22.1	Premessa.....	253
22.2	Monitoraggio dello stato di esecuzione dei Piani di azione.....	254
22.3	Piano Integrato dei Controlli	254
A)	CONTENUTI	254
B)	TEMPISTICHE	255
C)	REPORTING.....	255
22.4	monitoraggio sull'attuazione/efficacia delle Misure generali	255
A)	SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO (MOG/PTPC/CE)	256
B)	SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO PRIVACY.....	257
C)	SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO ANTIRICICLAGGIO	258
D)	SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO EX L. 262/05	258
E)	TRASPARENZA	259
F)	ACCESSO CIVICO	259
G)	SISTEMA DELEGHE/PROCURE	259
H)	SISTEMA PROCEDURALE INTERNO.....	260
I)	REPORTING/FLUSSI INFORMATIVI.....	260
J)	SEGREGAZIONE DEI COMPITI/FUNZIONI	261
K)	CONTROLLI GERARCHICI	262
L)	AUDIT/CONTROLLI	262
M)	TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO	262
N)	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE.....	263
O)	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO.....	263
P)	ROTAZIONE	263
Q)	DISCIPLINA REVOLVING DOORS	264
R)	GESTIONE INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ	265
S)	SISTEMA GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI	265
T)	DISCIPLINA RISERVATEZZA/INTEGRITÀ DELLE INFORMAZIONI	266



U)	FORMAZIONE	267
V)	COMUNICAZIONE.....	267
W)	WHISTLEBLOWING	268
X)	CERTIFICAZIONI	268
Y)	SISTEMA DISCIPLINARE	268
Z)	CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI.....	268
AA)	ACCORDI/CONTRATTI	269
22.5	Controlli sulle Misure specifiche	269
22.6	Attività istruttoria in seguito a segnalazioni (whistleblowing).....	270
22.7	Azioni in caso di violazioni	271
22.8	Comitato dei Presidenti.....	272
23	Reporting	274
23.1	Reporting del rpct	274
23.2	Reporting e flussi vs RPCT	274
A)	REPORTING VS RPCT E ODV.....	274
B)	FLUSSI VS IL RPCT E ODV.....	275
C)	RAPPORTI TRA RPCT E ALTRI ORGANI DI CONTROLLO.....	275
22.	Sistema disciplinare	276



DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

DCS: Divisione Compliance e Societario

DIA: Divisione Internal Audit

CCE: Comitato Coordinamento Esecutivo

DRC: Direzione Risorse Umane e Comunicazione

DAFC: Divisione Amministrazione Finanza e Controllo

DAL: Divisione Affari Legali

DPSP: Divisione Promozione Sistema e-Procurement

DSS: Divisione Sicurezza e Servizi

DPG: Divisione Pianificazione Gare Programma Acquisti e Sogei

DSSBS: Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi

DSEBM: Divisione Energy, Building Management e MePA

DSO: Divisione Sourcing Digitalizzazione

DMCM: Divisione Modelli di acquisto, Concorrenza e Mercato

DSO: Divisione Sourcing Operation

DPC: Divisione Promozione Contratti

DRPP: Divisione Recovery Plan e Progetti per la PA

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

DPO: Data Protection Officer

GSOS: Gestore Segnalazioni Operazioni Sospette

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

Linee Guida ANAC per le società 2015: *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015

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

MEF: Ministero dell'economia e delle finanze

MePA: Mercato Elettronico della PA

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



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

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

PNA 2013: Piano Nazionale Anticorruzione

PNA 2015: aggiornamento 2015 al PNA

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

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

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

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

PNA 2023 - 2025: Piano Nazionale Anticorruzione 2023 - 2024, adottato con Delibera ANAC del 16 novembre 2022

PTPC: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Consip S.p.A. per il triennio 2022-2023-2024

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

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

RSU: Rappresentanze sindacali aziendali

SCI: Sistema Controlli Interni

SDA: Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA

Società: Consip S.p.A.



SEZIONE I

PARTE GENERALE



1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

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

- ✓ a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 (nel seguito anche "PNA 2013") ed ai successivi aggiornamenti 2015/2016/2017/2018/2019/2022, approvati dall'ANAC rispettivamente con Delibera n. 2 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015), con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016), con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (PNA 2017) e con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (PNA 2018), con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019), con Delibera del 16 novembre 2022 (PNA 2023 -2025);
- ✓ agli *"Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze"*, emanati con Direttiva del Ministro in data 25 agosto 2015 (Indirizzi Mef);
- ✓ alle successive *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* (Linee Guida ANAC per le società 2017) approvate dall'Autorità con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, che sostituiscono le precedenti *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (Linee Guida ANAC per le società 2015);
- ✓ a quanto indicato nel documento *"Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza"* approvato dall'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- ✓ alle riforme introdotte con il PNRR¹ che hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231.

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 D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* convertito con L. n. 113/2021; nonché D.L. del 31 maggio 2021, n. 77 recante *"Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"* convertito con L. n. 108/2021



1.2 CONTESTO NORMATIVO E FUNZIONE DEL PTPC

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha definito un sistema organico il cui obiettivo, come precisa la Relazione illustrativa del relativo disegno di legge, è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa, in quanto **l’attenzione viene focalizzata sui presidi da attuare in via preventiva. Tale impostazione origina dal presupposto per cui la corruzione è favorita principalmente dall’esercizio incontrollato di poteri discrezionali e dalla mancanza di trasparenza nell’azione amministrativa o di responsabilizzazione degli attori. Un’azione efficace e concreta di repressione del fenomeno corruttivo non può, dunque, prescindere da una specifica azione di prevenzione del fenomeno stesso, che va ad incidere proprio su tali aspetti.**

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

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

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

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 quater del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In tale ambito, la norma individua l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e



responsabilità. In particolare, le singole Amministrazioni/Enti interessati 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/Ente, 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 o strumenti analoghi (es. segregazione dei compiti e delle funzioni)
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti / attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
- specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

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

Per completezza si evidenzia che la L. 190/2012 inizialmente non prevedeva espressamente l'applicazione di quanto ivi definito agli enti diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell'ambito soggettivo era stata tuttavia operata dal PNA 2013, dalle Linee guida Anac per le



società e, per quanto riguarda specificatamente Consip, dall'Orientamento dell'ANAC n. 112 del 4 novembre 2014, in base al quale *“CONSIP s.p.a., in qualità di centrale unica di committenza nazionale, avente, altresì, lo scopo di svolgere attività di consulenza, assistenza e supporto nell'ambito degli acquisti di beni e servizi delle amministrazioni pubbliche, è una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che rientra nell'ambito di applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati (d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013). La natura pubblica della suddetta società e i poteri pubblicistici esercitati, che consentono di ricomprenderla nel più ampio concetto di pubblica amministrazione, determinano, pertanto, l'obbligo di predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico. CONSIP s.p.a. è tenuta, altresì, a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, infine, ad attenersi ai divieti in tema di 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”* confermava che l'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità andava perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Precisava, inoltre, che *“Al riguardo occorre prendere le mosse dall'art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali. Il Tavolo promuove un'interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l'applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.”*. Anche gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società sancivano l'applicazione delle norme di prevenzione della corruzione della Legge 190/2012 alle società in controllo pubblico, sottolineando che *“in considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in-house, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano tali norme”*. Infine l'art. 41, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, ha superato definitivamente i dubbi interpretativi, specificando che il PNA *“costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)”*.

Si evidenzia infine che ANAC con il PNA 2023-2025 sottolinea l'importanza dell'ampio concetto di valore pubblico sostenendo che *“se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*



sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.”. La prevenzione della corruzione rappresenta quindi la dimensione del valore pubblico ed al contempo contribuisce alla creazione di tale valore e ha natura trasversale su tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Pertanto le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese.

* * *

Un particolare accento va posto sul concetto di “trasparenza”, inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Oltre ad essere un valore in sé, la trasparenza viene infatti utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all’integrità, nel senso che solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità. In linea con quanto sopra, è stato infatti emanato il d.lgs. 33/13 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, successivamente modificato dal d.lgs. 97/2016, che, con l’art. 2-bis, sancisce definitivamente l’ambito soggettivo di applicazione del decreto, assoggettando alla medesima disciplina delle PP.AA. le società in controllo pubblico, quali Consip S.p.A., con riguardo sia all’organizzazione che all’attività svolta *«in quanto compatibile»*. Come già accennato, il d.lgs. 97/2016 ha inoltre soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI), prevedendo invece la necessità di individuare le modalità di attuazione della trasparenza non più in un separato atto, ma come parte integrante del PTPC, al cui interno, in una apposita sezione, vanno dunque indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, oltre alle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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

Completa il contesto normativo il d.lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, che ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina delle cause di inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

1.3 IL PTPC, IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 E IL CODICE ETICO



Nonostante alcune evidenti analogie, il d.lgs. 231/01 (il Decreto) e la L. 190/2012 (la Legge) differiscono sensibilmente, soprattutto con riguardo al concetto di corruzione. Il Decreto considera, infatti, un'elencazione tassativa dei reati presupposto da prevenire, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre la Legge fa riferimento ad un concetto più ampio, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" (*"maladministration"*), nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in cui gli interessi privati condizionano il corretto operare dell'Amministrazione/Ente.

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

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

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

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



Nel novembre 2017, le Linee Guida ANAC 2017 per le società hanno previsto la possibilità di accorpare, in un unico documento, le misure di prevenzione della corruzione/trasparenza, trasfuse nel PTPC, e i presidi contenuti nel Modello di organizzazione, ex d.lgs. 231/2001, riservando, tuttavia, alle prime un'autonoma "sezione". Le Linee Guida lasciano impregiudicata la facoltà di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione, in considerazione delle differenze di impostazione². **Data la centralità del rischio di corruzione passiva all'interno di Consip, si è per il momento ritenuto preferibile tenere separati il PTPC e il Modello 231, curando il coordinamento funzionale tra gli stessi.** Pertanto, quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è stato elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni. L'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate con il Modello ex d.lgs. 231/01, risponde dunque alla necessità di perfezionare il sistema di prevenzione della Società. Ed infatti, al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il PTPC:

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

come meglio specificato nei singoli capitoli dedicati.

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

In tale contesto si inserisce inoltre il Codice Etico, il cui aggiornamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 giugno 2021, che individua, valorizza e diffonde, con chiarezza e trasparenza, i principi comportamentali e di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri dalla Società e dei quali la stessa esige l'osservanza da parte dei propri organi societari, dei dipendenti e di tutti coloro che cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento della mission aziendale. Nell'elaborazione del Codice Etico, stante le attività di carattere pubblicistico che Consip si trova a svolgere, si è ritenuto opportuno recepire anche taluni principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.) e le indicazioni fornite dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle

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



amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Il Codice etico completa il Modello ex D.Lgs. 231/01 e – a decorrere da 2015 – anche il PTPC, essendo considerato un importante presidio preventivo dei fenomeni di corruzione/cattiva amministrazione.



2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

2.1 PROGETTO ANTICORRUZIONE E PROGETTO TRASPARENZA

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

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

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

Su proposta del RPCT, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 28 gennaio 2015, ha approvato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2016-2017 (PTI) e, in data 14 aprile 2015, ha approvato il primo Piano Triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2016-2017.

2.2 SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI DEL PTPC

In ottemperanza a quanto indicato nel PNA 2019 si dà atto nel seguito dei diversi aggiornamenti apportati al PTPC adottato dalla Società.

A) Ulteriore aggiornamento 2015

In data 25 marzo 2015 sono state pubblicate, in consultazione, rispettivamente dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC, gli *"Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze"* e le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, con lo scopo di chiarire l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in tema di anticorruzione e di assicurare l'adequata 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 PTI sulla base dei chiarimenti ivi forniti, che incidevano sugli obblighi di



pubblicazione vigenti. Il Programma così aggiornato è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 aprile 2015.

B) Aggiornamento 2016

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Analisi del contesto	Analisi del contesto esterno
	Analisi del contesto interno Aggiornamento delle aree obbligatorie ed ulteriori, già evidenziate nel PTPC, in base alle nuove indicazioni fornite dal PNA 2015 sulle Aree generali e le Aree specifiche
Mappatura dei processi	La mappatura dei processi è stata integrata con: ✓ descrizione mappatura ✓ descrizione contenuti dei singoli processi
Analisi dei rischi	L'aggiornamento dell'analisi dei rischi, comunque da effettuare in base all'implementazione delle misure preventive indicate nel PTPC, è stata integrata con: ✓ l'inserimento per ogni rischio delle cause degli eventi rischiosi ✓ la definizione delle anomalie significative ✓ la definizione della tipologia di dato significativo ai fini della definizione degli indicatori di rischio
Trattamento del rischio	Aggiornate le misure obbligatorie e le misure ulteriori in base alle indicazioni fornite da ANAC con riguardo alle Misure generali e alle Misure specifiche
Piani di azione	Le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono state riportate nel PTPC
Piano dei controlli	✓ definito il Piano dei controlli complessivo sull'attuazione delle misure preventive ✓ previsto coordinamento tra i controlli ex d.lgs. 231/01 e controlli ex L. 190/12

C) Aggiornamento 2017

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

- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016), adottato con Determina n. 831 del 3 agosto 2016, con il quale ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA



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

Le principali integrazioni hanno dunque riguardato le seguenti tematiche:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Analisi e trattamento dei rischi	✓ aggiornate le Schede rischio in base alle all'implementazione delle misure preventive indicate nel PTPC ✓ inseriti nuovi rischi specifici ✓ definizione degli indicatori di rischio – metodologia ✓ prevista analisi dei rischi integrata
Valutazione dei rischi	✓ prevista adozione di una nuova metodologia interna che consenta una valutazione del rischio corretta e coerente con le attività aziendali, da adottare anche per l'analisi dei rischi di cui al d.lgs. 231/01
Piani di azione	✓ le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono state riportate nel PTPC ✓ integrati i Piani di azione 2017 e previsti nuovi Piani di azione 2017/2018
Piano dei controlli	✓ previsto Piano Integrato dei Controlli

D) Aggiornamento 2018

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

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

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

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

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

Analisi del contesto	Analisi del contesto esterno aggiornata l'analisi del contesto esterno, con particolare riguardo al recepimento delle analisi effettuate a livello internazionale sullo stato della corruzione in Europa e in Italia in particolare
	Analisi del contesto interno - aggiornata la sezione riguardante il sistema delle deleghe interne e la mappatura dei processi - aggiornate le aree di rischio ed i reati considerati
Analisi dei rischi	Aggiornate le Schede di analisi del rischio in base a (i) implementazione dei Piani di azione del PTPC 2017, che definivano le misure preventive da attuare; (ii) nuovi Piani di azione 2018; (iii) nuovi obblighi normativi e normativa interna; (iv) owner centro di rischio



Obiettivi e Piani di azione	La relativa sezione del PTPC è stata aggiornata al fine di recepire: - lo stato di attuazione dei Piani di azione 2017 al 31.12.2017; - i nuovi Piani di azione, che tengono conto (i) delle risultanze degli audit/controlli effettuati nel corso del 2017 e delle criticità rilevate; (ii) delle richieste/rilevi effettuati dal RPCT e dall'OdV in corso d'anno; (iii) della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell'ambito dei processi interni; (iv) della necessità di prevenire le situazioni di conflitto di interessi.
Monitoraggio	Al fine di garantire un maggior coinvolgimento della struttura ed un monitoraggio più efficace, è stata aggiornata la relativa sezione, introducendo anche un report periodico nei confronti del RPCT e dell'OdV, a carico dei Referenti anticorruzione e trasparenza (es. con cadenza semestrale), che consenta un migliore presidio delle eventuali criticità rilevate dai Referenti stessi nell'ambito delle attività di competenza.
Piano Integrato dei Controlli	Aggiornato il PIC 2018, sottoposto all'attenzione del CdA unitamente al PTPC, che recepisce le esigenze rilevate nel corso del 2017

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

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

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

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

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

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

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

E) Aggiornamento 2019

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

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

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



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

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

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

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

F) Aggiornamento 2020

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

G) Aggiornamento 2021

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

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

Raccordo con il nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 – aggiornamento in ragione della revisione complessiva del Modello - che ha comportato la rimodulazione della parte generale e delle parti speciali, anche in virtù dell'introduzione di nuovi reati presupposto (es: reati tributari; reati xenofobia e razzismo) e dell'individuazione di nuovi eventi di rischio (es: gestione situazioni di emergenza nell'ambito del Sistema Sicurezza Lavoro; gestione delle imposte e tasse; etc) - e della necessaria integrazione delle attività nell'ambito della *compliance integrata*

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

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

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

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



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

H) Aggiornamento 2022

Come condiviso con il Consiglio di Amministrazione (cfr. Relazione RPCT datata 11 novembre 2021 – prot. 21/2021), l’aggiornamento del PTPC si è focalizzato principalmente sulle seguenti tematiche:

Risk Assessment Integrato (RAI) - con particolare riguardo all’aggiornamento delle schede di rischio;

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

Raccordo con il nuovo Codice Etico - in ragione della revisione dello stesso che, stante le attività di carattere pubblicistico che Consip svolge, recepisce taluni principi espressi dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.), ove compatibili, e le indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

Whistleblowing –aggiornata la relativa sezione in ragione della pubblicazione delle “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*” emanate da ANAC con delibera 469 del 9 giugno 2021

Piani di azione - la relativa sezione del PTPC è stata aggiornata al fine di recepire (a) lo stato di attuazione dei Piani di azione 2021; (b) i nuovi Piani di azione, che tengono conto (i) delle risultanze del RAI; (ii) delle risultanze degli audit/controlli effettuati nel corso del 2021 e delle criticità rilevate; (iii) delle richieste/rilevi effettuati dal RPCT e dall’OdV in corso d’anno; (iv) della necessità di rendere più stringenti alcune misure preventive nell’ambito dei processi interni; (v) della necessità di prevenire le situazioni di conflitto di interessi

2.3 CONCETTO DI CORRUZIONE

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



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

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

Fermo quanto sopra, si riporta, nel seguito, un'elencazione meramente indicativa dei principali reati che sono stati presi in considerazione con specifico riguardo al **"Rischio corruzione"** e che sono poi stati ricondotti alle singole Aree a rischio individuate dalla Società, richiamando - per quanto di interesse - i contenuti delle singole Parti Speciali del Modello 231.

Malversazione di erogazioni pubbliche³

art. 316-bis c.p.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto contributi, finanziamenti, sovvenzioni mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo 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

³ L'art. 28 bis dell'Allegato alla L. n. 25 del 28 marzo 2022 ha modificato il titolo di reato dell'articolo 316-bis c.p. (precedentemente rubricato *"Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea"*; inoltre le parole da: *"o finanziamenti"* fino a: *"finalità"* sono sostituite dalle seguenti: *" , finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste"*



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 pubbliche⁴

art. 316-ter c.p.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

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, sovvenzioni, 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.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

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. 318 c.p.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un 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.

Il pubblico ufficiale che, 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, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

⁴ L'art. 28 bis dell'Allegato alla L. n. 25 del 28 marzo 2022 ha modificato il titolo di reato dell'articolo 316-ter c.p. (precedentemente rubricato "Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea"; inoltre al primo comma, dopo la parola: "contributi," è stata inserita la seguente: "sovvenzioni,").



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.

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.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

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.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, 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 è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a € 100.000,00.

La presente fattispecie era in precedenza sussunta nel reato di concussione (art. 317), ma, a partire dalla L. 190/2012, configura un'autonoma figura di reato. Innanzitutto, a differenza della concussione, qui viene punito anche il soggetto passivo indotto, sebbene con una pena più mite. Anche grazie a tale elemento, si è sottolineato che la differenza fondamentale tra concussione ed induzione indebita, sta nel fatto che nella prima figura vi è un abuso coattivo del pubblico ufficiale attuato mediante violenza o minaccia di un male ingiusto e notevole, da cui deriva una grave limitazione, seppur senza un totale annullamento, della libertà di autodeterminazione del destinatario.

Traffico di influenze illecite

art. 346 bis c.p.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo



in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

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. La disposizione normativa mira a prevenire il pericolo che la possibilità di influenza sui pubblici funzionari si traduca poi nella reale corruzione di questi ultimi. Si tratta di una fattispecie di reato introdotta tra i "reati presupposto" dalla Legge n. 3/2019 c.d "Legge Spazzacorrotti".

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.

L'articolo in oggetto specifica che le disposizioni degli articoli 318 e 319 del c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio cioè, ai sensi dell'art. 358, a coloro che svolgono un'attività caratterizzata dall'esercizio della pubblica funzione (come i pubblici ufficiali), ma priva dei poteri tipici di essa, con esclusione di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera semplicemente materiale; 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.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

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.



Con il termine offerta si intende l'effettiva e spontanea messa a disposizione di denaro o altra utilità, mentre la promessa consiste nell'impegno ad una prestazione futura. Per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio), sì che sorga il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa: non è necessario perciò che l'offerta abbia una giustificazione, né che sia specificata l'utilità promessa, né quantificata la somma di denaro, essendo sufficiente la prospettazione da parte di chi agisce, dello scambio illecito.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di Comunità europee e di Stati esteri

art. 322-bis c.p.⁵

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320, 322, terzo e quarto comma, e 323 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;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

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.

5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

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."

La ratio della norma si ravvisa al primo comma nella tutela dell'interesse finanziario della Comunità Europea e nel comma secondo all'esigenza di combattere i fenomeni corruttivi e induttivi a livello internazionale. A causa della sempre maggiore compenetrazione tra ordinamenti statali, europei ed internazionali, il legislatore ha esteso la punibilità per i delitti contro la Pubblica Amministrazione anche alle ipotesi in cui vi siano coinvolti i membri o gli organi suelencati.

⁵ Il D. Lgs. n. 156 del 4 ottobre 2022 ha disposto, con l'art. 1, comma 1, lettera a)) la modifica dell'art. 322-bis, rubrica; con l'art. 1, comma 1, lettera b) la modifica dell'art. 322-bis, comma 1:

a) nella rubrica, dopo le parole «istigazione alla corruzione» sono inserite le seguenti: «, abuso d'ufficio»;

b) al primo comma, le parole: «e 322, terzo e quarto comma,» sono sostituite dalle seguenti: «, 322, terzo e quarto comma, e 323»



Abuso d'ufficio

art. 323 c.p.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

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

L'abuso d'ufficio rappresenta un reato di evento, il cui disvalore penale si realizza al momento dell'effettiva produzione di un ingiusto vantaggio patrimoniale o di un danno ingiusto ad altri. Per quanto riguarda l'ingiusto vantaggio, esso può essere soltanto patrimoniale (non quindi qualsiasi utilità) e configura una situazione favorevole per il complesso dei diritti soggettivi a contenuto patrimoniale del soggetto pubblico, indipendentemente da un effettivo incremento economico. Il danno per il terzo può consistere in qualsiasi aggressione ingiusta nei confronti della sfera personale o patrimoniale del soggetto passivo. Pertanto ingiusta deve essere sia la condotta (in quanto connotata da violazione di legge) sia il vantaggio patrimoniale conseguito.

Causa di non punibilità

art. 323-ter c.p.

Non è punibile chi ha commesso taluno dei fatti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322-bis, limitatamente ai delitti di corruzione e di induzione indebita ivi indicati, 353, 353-bis e 354 se, prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili.

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

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

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

art. 326 c.p.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

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

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

art. 328.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.



Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorrere dalla ricezione della richiesta stessa.

Turbata libertà degli incanti

art. 353 c.p.

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da lire mille a diecimila.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da lire cinquemila a ventimila.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà

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, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba 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 è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Corruzione tra privati

art. 2635 c.c.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

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



svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Istigazione alla corruzione tra privati

art. 2635-bis c.c.

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

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

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

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

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

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 pubbliche⁶

art. 640-bis c.p.

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

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.

⁶ L'art. 28 bis dell'Allegato alla L. n. 25 del 28 marzo 2022 ha introdotto dopo la parola: "contributi," è stata inserita la seguente: "sovvenzioni,".



Frode informatica⁷

art. 640-ter c.p.

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7.

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti dei soggetti che, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. Per sistema informatico si intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, grazie all'impiego di tecnologie informatiche; vi rientrano, tra gli altri, il computer e il telefono.

Intralcio alla giustizia

art. 377 c.p.

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

La stessa disposizione si applica qualora l'offerta o la promessa sia accettata, ma la falsità non sia commessa. Chiunque usa violenza o minaccia ai fini indicati al primo comma, soggiace, qualora il fine non sia conseguito, alle pene stabilite in ordine ai reati di cui al medesimo primo comma, diminuite in misura non eccedente un terzo.

Le pene previste ai commi primo e terzo sono aumentate se concorrono le condizioni di cui all'articolo 339.

La condanna importa l'interdizione dai pubblici uffici.

* * *

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

- Orientamenti e Linee guida ANAC
- Codice penale
- *"Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza"* approvato dall'ANAC in data 2 febbraio 2022
- *"PNA 2023-2025"* adottato da ANAC con Delibera del 16 novembre 2022

⁷ Il D. lgs. n. 184 del 8 novembre 2021 ha disposto (con l'art. 2, comma 1, lettera c)) la modifica dell'art. 640-ter, comma 2.



- “PNA 2019” adottato da ANAC con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019
- D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” convertito con L. n. 113/2021;
- Legge n. 238 del 23 dicembre 2021, contenente “*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2019-2020*”
- D. Lgs. n. 195 del 8 novembre 2021, inerente la “*Lotta al riciclaggio mediante diritto penale*” – attuativo della Direttiva Riciclaggio (UE) 2018/ 1673
- D.lgs 8 novembre 2021, n. 184, che ha recepito la Direttiva Europea 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti
- Decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021 (c.d “*Decreto Semplificazioni bis*”) convertito con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, recante “*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”
- d.lgs. del 14 luglio 2020 n. 75, recante l’attuazione della direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'UE mediante il diritto penale
- DL n. 76 del 16 luglio 2020, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*”, convertito con legge n. 120 del 11 settembre 2020
- DL 26 ottobre 2019 n. 124 recante “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*” (il “*Decreto Fiscale*”), convertito con modifiche dalla L. n. 157/2019, ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati tributari
- Legge n. 3/2019 recante “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*” (c.d “*Legge Spazzacorrotti*”)
- d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 “*Codice della crisi d’impresa e dell’insolvenza*” pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 14 febbraio 2019
- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) adottate da Anac con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con successivo Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate da AGID con la determinazione n. 407/2020 del 10/09/2020
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
- “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001” approvato dal Consiglio dell’Autorità nell’adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690
- Linee Guida n. 15 recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*” approvate da ANAC con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 depositate in data 12 luglio 2019



- *“Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater del d. lgs n. 165 del 2001” approvate da ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 depositate il 5 aprile 2019*
- *“Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” adottato da ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018*
- *“Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” approvato dall’ANAC con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018*
- *Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*
- *PNA aggiornamento 2017, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;*
- *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con la Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017*
- *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” adottate da ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016*
- *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» adottate da ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016*
- *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Divisione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” adottate da ANAC con Delibera n. 241 del 8 marzo 2017*
- *Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 «Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN»*
- *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97” adottato con delibera ANAC del 16 novembre 2016*
- *d.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016” adottato con Determina ANAC n. 831 del 3 agosto 2016*
- *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza*



- e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità* adottate con Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
- d.lgs. 50/2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*
 - d.lgs. 175/2016 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*
 - *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* adottato da ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015
 - *“Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze”* pubblicati in data 25 agosto 2015 dal MEF
 - *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* adottate da ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015
 - *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*, adottate da ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015
 - Delibera n. 13/2015 *“Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale”*
 - *“Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef”* di dicembre 2014
 - *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”* adottato con delibera del 9 settembre 2014
 - Legge 124/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
 - Circolare n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione
 - Delibera n. 114/2014 di ANAC: *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle Pubbliche Amministrazioni”*
 - Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 72 del 11 settembre 2013
 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
 - d.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
 - d.lgs. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*



- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione
- DPR 62/2013 *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*
- Delibera n. 50/2013 di CIVIT *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*
- Delibera n. 59/2013 di CIVIT *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"*
- Delibera n. 65/2013 di CIVIT *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"*
- L. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- Delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) *"Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- L. 116/2009 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale"*
- d.lgs. 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*
- d.lgs. 163/2006, *"Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"*
- L. 97/2001 *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato"*
- d.lgs. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*
- d.lgs. 231/2001 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*

2.4 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

A) *Coordinamento delle attività*

Le attività di redazione/aggiornamento del PTPC complessivamente inteso (ivi incluso il Risk Assessment Integrato):

- ✓ sono coordinate dal RPCT, che si avvale del supporto della Divisione Compliance e Societario e della Divisione Internal Audit, per quanto di rispettiva competenza;



- ✓ prevedono il coinvolgimento dei *Focal Points* individuati dai responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti) di volta in volta interessate alle tematiche ivi contenute, con lo scopo (i) di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario; (ii) condividere l'impianto strutturale; (iii) raccogliere i contributi e le proposte per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione e per la loro implementazione.

E' compito dei *Focal Points* condividere con il rispettivo Referente e le strutture di appartenenza le attività svolte ai fini di cui sopra, così da raccogliere e sottoporre al RPCT eventuali criticità o proposte migliorative.

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

I *Focal Points* possono essere altresì coinvolti 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, entro il mese di dicembre, il RPCT sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società, per una sua prima valutazione, i contenuti principali ed i criteri di elaborazione/integrazione del PTPC, evidenziando le motivazioni sottese e/o le eventuali necessità sopravvenute.

Una volta apportate le necessarie modifiche/integrazioni al PTPC in base a quanto indicato al successivo par. 2.5 ed effettuate le necessarie condivisioni, che si rendessero di volta in volta necessarie:

- (i) con i membri del Gruppo di lavoro
- (ii) con i responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti)
- (iii) con i soggetti intervistati ed i relativi *Focal Points* per quanto riguarda l'analisi e la gestione dei rischi

il RPCT sottopone la versione finale del PTPC al Consiglio di Amministrazione in tempo utile per consentirne un'accurata disamina e l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito dall'ANAC⁸, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012 e dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

⁸ Si rammenta che nel 2021, per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 (Comunicato del Presidente dell'Autorità del 02/12/2020) ritenne opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la redazione e conseguente dei predetti Piani Triennali in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19; nel 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 12 gennaio 2022 ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al 30 aprile 2022.



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 procede in ottemperanza a quanto indicato alla successiva lett. C).

C) Comunicazione e pubblicazione del PTPC

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

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

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

2.5 CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PTPC

Il PTPC viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito da ANAC⁹, in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

modifiche normativa/dottrina	- o modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali, ivi incluso il PNA annuale e le Linee guida ANAC, che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza - o analisi effettuate dal RPCT o dalle strutture di supporto (DCS/DIA) tese a migliorarne i contenuti
modifiche organizzazione	- o modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali - o mutamenti/integrazioni nelle attività svolte dalla Società

⁹ Cfr nota 3.



<i>risk assessment</i>	○ identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività, che comportano la necessità di aggiornare il risk assessment integrato ○ indicazioni riportate nelle Schede Reporting Referenti che impattano sul risk assessment integrato ○ risultanze del risk assessment integrato
<i>segnalazioni ambiti di miglioramento</i>	○ riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPC a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPCT; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dagli organi di controllo della Società; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU ○ segnalazioni rilevate dalle Schede Reporting Referenti ○ significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso, del MOG o del Codice Etico

Le attività di aggiornamento del PTPC vengono curate dal RPCT con il supporto (i) della DCS e/o della DIA, per quanto di rispettiva competenza; (ii) dei membri del Gruppo di lavoro se necessario. Il documento finale viene poi condiviso e successivamente sottoposto agli Organi di vertice, così come indicato al precedente par. 2.4.



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

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

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

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

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

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

3.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione di Consip ha nominato l'avv. Livia Panozzo (responsabile della Divisione Compliance e Societario), quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche “RPCT”), fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2024. La nomina - elaborata in base alle prescrizioni in tal senso fornite da ANAC - è stata pubblicata nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” – sotto-sezione Livello 2 “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

A) Requisiti

La figura del RPCT viene individuata tra i dirigenti della Società in possesso dei requisiti di cui alle Nuove Linee guida ANAC per le Società, al PNA 2019 ed a quanto indicato nel documento “Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza” approvato dall'ANAC in data 2 febbraio 2022, 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 vincolo fiduciario con l'organo di vertice (che nelle società si ritiene individuabile nell'Amministratore Delegato, per cui il RPCT va individuato preferibilmente tra i dirigenti in staff al CdA);
- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la PA previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- dirigente che non sia stato destinatario di una sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti per danno erariale¹⁰;
- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari;
- dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse con le attività svolte in quanto RPCT, dunque dirigenti non assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo/oggetto di controlli (quali, a titolo esemplificativo, ufficio contratti, gestione del patrimonio, risorse umane, legale);
- dirigente che abbia un'adeguata conoscenza della Società e del suo funzionamento.

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

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

Infine il PNA2019 ANAC auspica che si eviti - laddove ovviamente la struttura lo consenta - che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (OdV).

B) *Nomina, revoca e misure discriminatorie*

B.1) Nomina

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

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

¹⁰ Cfr Delibera ANAC n. 650 del 17 luglio 2019.



la Società e delle caratteristiche del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato applicato ai dirigenti della stessa.

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

B.2) Revoca

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

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

In base a quanto indicato nel Regolamento di cui sopra, tale comunicazione può essere effettuata anche dal RPCT interessato.

B.3) Misure discriminatorie

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



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

C) **Compiti**

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

Anticorruzione L. 190/2012	- o elabora/aggiorna la proposta di PTPC, che viene sottoposto al CdA e al Collegio Sindacale per la relativa adozione entro i termini di legge - o verifica l'efficace attuazione del PTPC - o definisce il Piano dei Controlli ex L. 190/12, coordinandosi con gli altri organi di controllo ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli - o definisce il Piano di formazione integrato unitamente all'OdV, al GSOS e al DPO per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire - o riferisce periodicamente al CdA – il report viene inviato anche agli altri organi di controllo - o entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche agli altri organi di controllo - o riceve le relazioni periodiche degli altri organi di controllo, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati - o riceve le Schede Reporting Referenti che analizza ai fini dell'aggiornamento del PTPC e/o dell'adozione delle necessarie misure preventive/correttive - o riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowing - o incontra periodicamente OdV, DP, OIV, DPO, GSOS e Collegio sindacale al fine di coordinare le rispettive attività - o verifica, d'intesa con il responsabile della DRC ed unitamente all'OdV, l'effettiva applicazione del Programma Pluriennale di Rotazione adottato dal CdA - o effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPC
Trasparenza d.lgs 33/2013	- o coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPC - o effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente - o effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPC - o collabora con l'OIV al fine di garantire la necessaria sinergia - o riceve l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza - o 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 - o gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 – anche con il supporto del DPO - decidendo con provvedimento motivato
Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013	- o vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità - o gestisce il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia



**Codice etico
d.p.r. 62/2013**

- collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico
- riceve, unitamente all'OdV, le comunicazioni inerenti il conflitto di interessi reale e potenziale, fornendo alla Società il supporto necessario

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

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

D) Poteri per lo svolgimento dell'incarico

Con l'atto di nomina sono assegnati al RPCT 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, che potrà esercitare anche avvalendosi delle funzioni aziendali competenti. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

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

Il RPCT può, inoltre:

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



di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

E) Struttura e supporto

Il PNA 2015 ha stabilito espressamente che il RPCT debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata - per qualità del personale e per mezzi tecnici - al compito da svolgere. Successivamente il PNA 2016, nel ribadire tale concetto, ha sottolineato l'importanza che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative, necessarie ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico. Precisa, inoltre, che, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, appare *"necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT"*. Tale ufficio potrebbe anche non essere ad uso esclusivo del RPCT, ma a disposizione delle altre strutture di controllo (es. OdV; OIV, ecc.).

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

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

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

F) Retribuzione di risultato

Come ribadito nelle Nuove Linee Guida ANAC per le società e nel PNA 2019, al RPCT non può essere assegnato alcun compenso aggiuntivo. Tuttavia annualmente, all'atto dell'approvazione del PTPC, il Consiglio di Amministrazione può deliberare in ordine al riconoscimento al RPCT di una retribuzione di risultato (MBO) 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, oltre che nel rispetto delle modalità definite nelle procedure interne vigenti in materia.

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 hanno stabilito che, all'interno dei sistemi di controllo, la Società debba individuare un soggetto cui spetta l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009. In ragione di quanto sopra il Consiglio di Amministrazione, in data 11 settembre 2015, ha individuato nel dott. Alessandro Buda, responsabile della Divisione Internal Audit della Società, il soggetto cui affidare i compiti di attestazione di cui sopra (nel seguito anche "OIV"), per un periodo di tre anni fino all'approvazione del bilancio 2017.

Le nuove Linee guida ANAC per le società hanno successivamente stabilito che *".....ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente".* Stante i compiti normativamente attribuiti all'OdV, si è tuttavia ritenuto opportuno confermare che l'organo di controllo interno più idoneo a svolgere i compiti assegnati all'OIV, sia attualmente il responsabile della Divisione Internal Audit. In data 9 maggio 2018 il Consiglio di Amministrazione ha dunque confermato il dott. Alessandro Buda, quale soggetto cui affidare i compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs 150/2009, per un periodo di tre anni fino all'approvazione del bilancio 2020. Successivamente, in data 28 settembre 2021, il Consiglio di amministrazione ha ulteriormente confermato il dott. Alessandro Buda nel ruolo di soggetto che svolge compiti analoghi agli OIV, fino al 31 dicembre 2023.

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

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

B) *Compiti*

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

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



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

Il RPCT opera in sinergia con l'OIV ai fini di un corretto monitoraggio/implementazione degli obblighi di trasparenza; a tale scopo:

- il RPCT trasmette la propria Relazione all'OIV;
- l'OIV trasmette la propria Relazione al RPCT;
- il RPCT segnala all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della trasparenza che ha rilevato nell'ambito della propria attività;
- il RPCT segnala all'OIV, a seconda della gravità e ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione;
- il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV, assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate dall'OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

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

3.3 ORGANI SOCIETARI

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

Consiglio di Amministrazione

- o designa il RPCT (esprimendosi anche relativamente al riconoscimento dell'eventuale retribuzione di risultato) e lo comunica all'ANAC
- o adotta il PTPC e i relativi aggiornamenti
- o partecipa al processo di gestione del rischio corruzione, valutando con il supporto del RPCT i contenuti del PTPC, con particolare riguardo all'analisi ed al trattamento dei rischi
- o adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- o riceve le Relazioni del RPCT e dell'OdV, 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/o 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 - anche tramite l'AD - una dotazione di budget adeguata al RPCT
- osserva le misure contenute nel PTPC, nel Codice etico e nelle procedure aziendali di interesse
- promuove la cultura della valutazione del rischio all'interno della Società, incentivando l'attuazione di percorsi formativi

Collegio sindacale

- riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- riceve le Relazioni del RPCT e dell'OdV 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, nel Codice etico e nelle procedure aziendali di interesse
- 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 prevenzione della corruzione. In merito si rammenta che quanto indicato nel presente PTPC è stato elaborato in considerazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01 e di quanto indicato in tema dai PNA e dalle Nuove Linee Guida ANAC per le società: nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e il RPCT devono infatti garantire il necessario coordinamento.



Organismo di Vigilanza

- ✓ opera ai sensi del d.lgs. 231/01
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT
- ✓ si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi
- ✓ riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria unitamente al RPCT - di cui al sistema di whistleblowing
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della diffusione del Codice etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso, ivi incluse le comunicazioni relative al conflitto di interessi
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della definizione del Piano Integrato della Formazione
- ✓ si coordina con il RPCT e la DIA ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli
- ✓ trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT
- ✓ riceve il PTPC per quanto di competenza, anche del necessario coordinamento in tema di prevenzione della corruzione
- ✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico
- ✓ osserva le misure contenute nel PTPC, nel Codice etico e nelle procedure aziendali di interesse

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 nei PNA succedutisi nel tempo, i quali prevedono espressamente **per i dirigenti e per il personale il “dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”**. Tale coinvolgimento riguarda tutte le fasi dell’attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione.



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

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

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

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

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

REFERENTI ANTICORRUZIONE	
✓	collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
✓	partecipano al processo di gestione del rischio
✓	concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione
✓	sono responsabili della compilazione e della trasmissione della Scheda Reporting Referenti per fornire informazioni/suggerimenti e/o segnalare eventi/criticità ai fini della gestione del rischio
✓	sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPC e nelle singole procedure aziendali, ciascuno per la Divisione di rispettiva competenza
✓	sono responsabili dell'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per la Divisione di rispettiva competenza
✓	collaborano con il RPCT per l'esecuzione del PTPC e forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ciascuno per la Divisione di rispettiva competenza
✓	osservano le misure contenute nel PTPC, nel Codice etico e nelle procedure aziendali di interesse
✓	assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC e nelle procedure aziendali



- ✓ segnalano le situazioni di illecito
- ✓ partecipano ai percorsi formativi organizzati dalla Società

REFERENTI TRASPARENZA

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC, Sezione Trasparenza, sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi
- ✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
- ✓ aggiornano il RPCT su eventuali criticità riscontrate
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC – Sezione trasparenza

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

B) Dirigenti e Responsabili di Area

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

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC se membri del gruppo di lavoro
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate
- ✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPC e nelle singole procedure aziendali, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza



- ✓ collaborano all'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC, nel Codice etico e nelle procedure aziendali di interesse
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC
- ✓ segnalano le situazioni di illecito
- ✓ partecipano ai percorsi formativi organizzati dalla Società

C) *Dipendenti*

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

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

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

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



D) Consulenti e Collaboratori

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

- ✓ segnalare le situazioni di illecito
- ✓ osservare le misure contenute nel Modello 231, Codice etico, nel PTPC e nelle procedure aziendali di interesse, laddove applicabili
- ✓ partecipano ai percorsi formativi organizzati dalla Società, laddove dalla stessa richiesto

3.6 RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Consip S.p.A. ha individuato nel Direttore responsabile della Divisione Sourcing Operation (DSO), ing Gianandrea Greco, 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

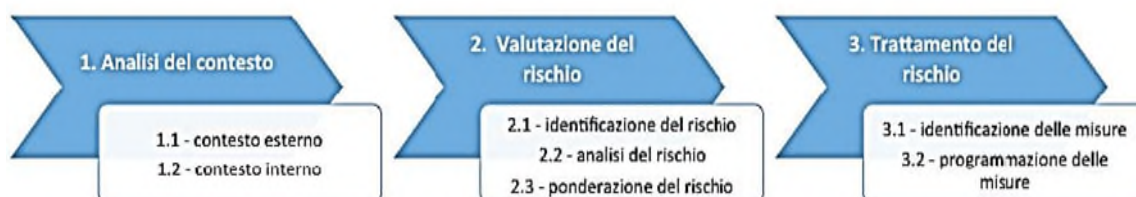
METODOLOGIA ADOTTATA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO



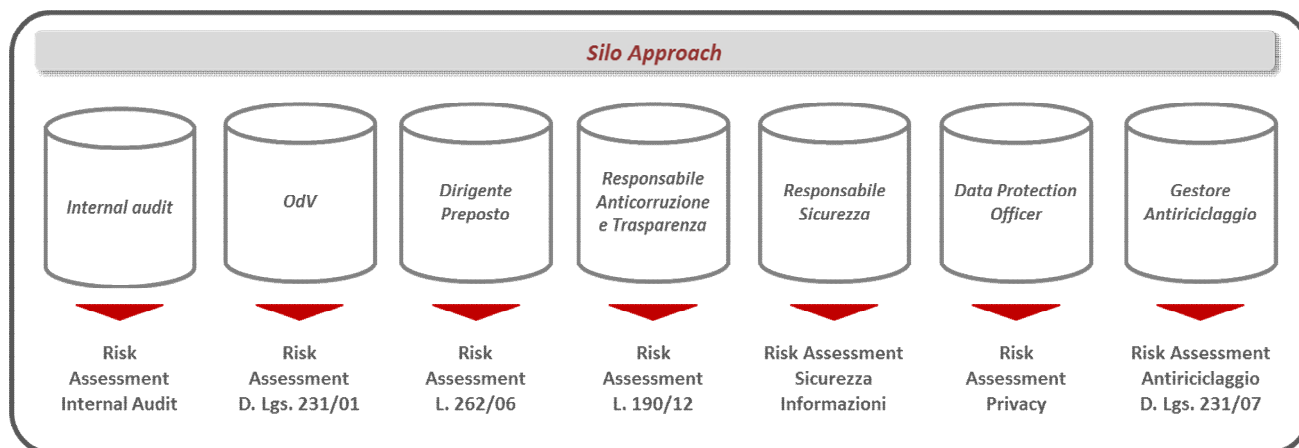
4. RISK ASSESSMENT INTEGRATO

4.1 PREMESSA

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. Con l’Allegato 1 al PNA 2019, ANAC ha fornito indicazioni metodologiche specifiche per la gestione dei rischi, sintetizzabili come sotto, specificando il ruolo di coordinamento posto in capo al RPCT:



In considerazione della peculiarità delle attività svolte dalla Società, Consip ha adottato una specifica metodologia di analisi e valutazione dei rischi che consente (i) una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali; (ii) di sfruttare la piena sinergia delle funzioni di controllo attraverso l’integrazione e la razionalizzazione dei rischi, andando ad efficientare il relativo processo. Il modello di gestione dei rischi, della *compliance* e dei controlli adottato fino al 2017 da Consip era infatti definibile come *silo approach*, dove ogni struttura, nell’ambito del proprio ambito verticale di gestione, autonomamente definiva ed applicava metodologie e strumenti di analisi dei rischi, di controllo e di reporting.



E’ stato dunque avviato il “*Progetto per lo sviluppo di metodologie integrate di analisi e valutazione dei rischi*” relativo alle seguenti aree di rischio:

- ✓ rischio anticorruzione ex L. 190/2012
- ✓ rischio trasparenza ex d.lgs. 33/2013
- ✓ rischio ex d.lgs. 231/01
- ✓ rischio ex d.lgs. 262/2005
- ✓ rischio antiriciclaggio ex d.lgs. 231/2007



- ✓ rischio privacy (GDPR)
- ✓ rischio sicurezza delle informazioni
- ✓ rischio ex d.lgs. 50/2016
- ✓ rischio operativo
- ✓ rischio sicurezza fisica
- ✓ rischio di crisi aziendale ex d.lgs. 175/2016 e Codice della crisi d'impresa.



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

Analisi dei rischi

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

Valutazione dei rischi

- Definizione della Metodologia di valutazione dei rischi andando ad individuare i diversi Key Risk Indicators
- Definizione della Metodologia di valutazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche)
- Valutazione del grado di esposizione ai rischi
- Valorizzazione (scoring) dei rischi e dei Presidi di Controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo



	➤ Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio
Trattamento dei rischi	➤ Definizione delle priorità di trattamento ➤ Individuazione delle misure generali/specifiche da attuare, attraverso la definizione dei Piani di azione relativi alle aree/rischi, definendo fasi, tempi di attuazione, responsabili dell'attuazione ed output (indicatori di monitoraggio) ➤ Definizione del Piano Integrato dei Controlli ➤ Definizione modalità del monitoraggio dei relativi Indici

4.2 ANALISI DEL CONTESTO

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

A) *Analisi del contesto esterno*

Tale analisi ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell’ambito del quale opera la Società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente di definire la strategia di prevenzione del rischio corruttivo tenendo anche conto delle caratteristiche del territorio e dell’ambiente in cui opera la Società, con particolare riguardo alle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento che potrebbero eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

B) *Analisi del contesto interno*

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

- **organizzazione**

- l’esame del sistema di governance e del sistema dei controlli adottato dalla Società;



- l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne;
- **documentazione interna**
 - l'analisi della mappatura dei macro-processi e dei processi di funzionamento aziendali, distinti per fasi;
 - analisi delle singole procedure aziendali;
 - l'analisi del sistema delle procure/deleghe;
 - l'analisi dell'ulteriore documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, ecc.;
- **coinvolgimento struttura**
 - le interviste con i *Focal Points*/Referenti, finalizzate alla rilevazione delle Aree aziendali maggiormente esposte a rischio e dei singoli rischi;
 - l'analisi delle Schede informative Reporting Referenti;
 - eventuali ulteriori indicazioni dei dirigenti/dipendenti, quale ulteriore esplicazione della loro responsabilità nell'ambito del processo di analisi dei rischi;
- **attività pregresse**
 - le risultanze degli audit e dei controlli effettuati;
 - le segnalazioni pervenute attraverso il sistema di whistleblowing e le risultanze delle relative istruttorie;
 - le indicazioni/suggerimenti pervenuti dagli altri organi di controllo della Società;
 - l'analisi di eventuali casi giudiziari e/o di episodi di corruzione/cattiva amministrazione accaduti in passato, in cui è stata coinvolta la Società/altri enti simili per attività e/o struttura organizzativa.

4.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Una volta effettuata l'analisi del contesto interno, si può procedere all'individuazione delle Aree di rischio, finalizzata a far emergere quelle aree che, nell'ambito delle attività svolte dalla Società, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione; è inoltre un'attività fondamentale in quanto propedeutica alla successiva definizione dei singoli eventi di rischio che caratterizzano un'Area e le fasi del relativo processo.

Il PNA 2019 individua alcune Aree di rischio principali che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nei Piani (c.d. Aree di rischio generali) in quanto comuni a tutte le Amministrazioni/Enti interessati; tale elenco rappresenta tuttavia un contenuto minimo, che può essere 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 (c.d. Aree di rischio specifiche).



Ad ogni Area di rischio vengono poi ricondotti i vari processi aziendali, così come indicato nel PNA 2019.

Nel seguito si riportano le Aree di rischio generali e le sotto-aree indicate nel PNA 2019, che sono poi oggetto di integrazione nell'ambito del *Risk Assessment Integrato*, come analizzato nei successivi capitoli.

Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

**Area contratti pubblici
(ex Area affidamento di lavori, servizi e forniture)**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area incarichi e nomine

Area affari legali e contenzioso

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

- Autorizzazioni
- Concessioni

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

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- Attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati



4.4 IL REGISTRO DEI RISCHI E LA SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Una volta individuate le Aree di rischio in base a quanto sopra rappresentato, vengono individuati i singoli rischi ivi configurabili.

Per ciascun rischio viene compilata, a seconda del processo/fase, la “*Scheda di analisi del rischio*”, in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- identificazione e descrizione del rischio con specifica dei macro-processi, processi e fasi elementari di riferimento;
- *risk owner* e *contributor*;
- identificazione dei Fattori abilitanti e delle Conseguenze, nell’ottica di fornire una rappresentazione esemplificativa di tali elementi, seppur a titolo meramente indicativo e non tassativo;
- identificazione, per ogni rischio, degli Indicatori di Monitoraggio;
- identificazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche) adottati dalla Società con riferimento al rischio;
- valorizzazione del rischio e dei relativi Presidi di Controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo;
- valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio;
- Piani di azione suggeriti (misure generali e misure specifiche da attuare), con l’indicazione delle singole Fasi (se ipotizzabili), del Responsabile, della tempistica di attuazione e dell’indicatore di monitoraggio.

L’individuazione delle Aree di rischio e dei singoli rischi viene condivisa con i *Focal Points*/Referenti, che sono successivamente coinvolti anche nell’individuazione/valutazione delle misure preventive e dei Piani di azione da adottare.

I rischi sono catalogati nel **Registro dei rischi**, gestito dalla DCS, contenente l’elenco degli eventi di rischio individuati, distinti per processo/fase/attività; tale documento favorisce la registrazione, gestione e monitoraggio dei rischi e delle azioni di mitigazione.



Scheda di analisi del rischio

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	01	Attività	Definizione Piano Merceologico Programma (Triennale e annuale)	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese; - ottenere vantaggi anche economici per la Società
Risk-owner	→ AD → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Contributor	- Sourcing - DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale			Conseguenze	✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze - Attività e Responsabilità ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida per l'Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo			- L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano viene infatti elaborato nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG - Il Piano merceologico del Programma triennale/annuale, una volta validato dal resp. della DPG ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per l'approvazione finale		



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

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

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minima	Media	Massima	Minima	Media	Massima
MEDIO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

4.5 FAMIGLIE DI RISCHIO

In considerazione della metodologia adottata dalla Società, che prevede di effettuare un *Risk Assessment Integrato*, i singoli eventi di rischio vengono catalogati a seconda dell'appartenenza ad una o più delle seguenti 10 «famiglie di rischio»:

Rischio responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01

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

Rischio corruzione ex L. 190/2012

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

Rischio trasparenza ex d.lgs. 33/2013

Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di trasparenza

Rischio Privacy

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

Rischio antiriciclaggio ex d.lgs. 231/2007

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

Rischio compliance ex legge. 262/05

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

Rischio operativo

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



Rischio sicurezza fisica

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

Rischio sicurezza delle informazioni

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

Rischio compliance ex d.lgs. 50/16

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

La media delle risultanze delle 10 famiglie di rischio di cui sopra va ad integrare il c.d. Rischio di crisi aziendale ex d.lgs. 175/2016 ed ex Codice della crisi d'impresa.

4.6 ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI E DELLE CONSEGUENZE

Come sopra accennato, in ottemperanza a quanto definito da ANAC con i PNA succedutisi nel tempo, ogni scheda di rischio riporta - ove possibile - l'indicazione dei Fattori Abilitanti, cioè dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi degli eventi rischiosi e delle possibili Conseguenze, individuati come segue:

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Possibili conseguenze</i>
✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale	✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa

Periodicamente i Fattori Abilitanti e le possibili Conseguenze vengono valutati dalla DIA e dalla DCS, congiuntamente al RPCT, ai fini di verificare la necessità di un eventuale aggiornamento.



4.7 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Come sopra già accennato, per ciascun rischio mappato nell'ambito delle relative Famiglie di Rischio, vengono valorizzati i seguenti campi:

Rischio Inerente	possibilità che nello svolgimento di una attività si verifichi un evento dannoso in assenza di controlli/misure preventive (impatto massimo di una data attività)
Presidi di Controllo esistenti	presenza o meno di presidi di controllo (Misure generali e Misure specifiche)
Rischio Residuo	possibilità che si verifichi un evento dannoso dopo l'implementazione dei Presidi di Controllo

4.8 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE E RELATIVI KEY RISK INDICATORS

Il rischio inerente viene valorizzato assegnando ad ogni rischio individuato un *risk scoring* basato sulla valutazione correlata di due parametri, ognuno dei quali prevede specifici *Key Risk Indicators* in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo e delle singole attività che lo compongono:

$$RI = \text{probabilità di accadimento} \times \text{impatto}$$

A Key Risk Indicators ai fini della valutazione della probabilità di accadimento

Nel seguito i criteri ai fini dell'individuazione dell'indice di probabilità:

Key Risk Indicator n. 1	Livelli di probabilità				
	Molto probabile	Probabile	Possibile	Improbabile	Raro
Manifestazione di eventi corruttivi/comportamenti di maladministration avvenuti in passato sul processo/attività esaminati	l'evento si è verificato più volte negli ultimi 24 mesi	l'evento si è verificato una volta negli ultimi 24 mesi	l'evento si è verificato una o più volte negli ultimi 3 anni	l'evento si è verificato una o più volte più di 3 anni fa	l'evento non si è mai verificato nel passato



Key Risk Indicator n. 2	Livelli di probabilità				
	Molto probabile	Probabile	Possibile	Improbabile	Raro
Segnalazioni pervenute a mezzo del sistema di whistleblowing sul processo/attività esaminata	più segnalazioni archiviate con provvedimento negli ultimi 24 mesi	almeno n. 1 segnalazione archiviata con provvedimento negli ultimi 24 mesi	almeno n. 1 segnalazione archiviata con provvedimento negli ultimi 3 anni	almeno n. 1 segnalazione archiviata con provvedimento più di 3 anni fa	nessuna segnalazione archiviata con provvedimento

Key Risk Indicator n. 3	Livelli di probabilità				
	Molto probabile	Probabile	Possibile	Improbabile	Raro
Livello di interesse esterno in ordine al processo/attività esaminata	rilevanti ¹¹ interessi economici e/o benefici ¹² sia per i soggetti terzi che per la Società e i risk owner interni	rilevanti interessi economici e/o benefici per i soggetti terzi o per la Società e/o i risk owner interni	interessi economici e/o benefici per i soggetti terzi o per la Società e/o i risk owner interni	trascurabili interessi economici e/o benefici	assenza di interessi economici e/o benefici

Key Risk Indicator n.4	Livelli di probabilità				
	Molto probabile	Probabile	Possibile	Improbabile	Raro Estremo
Sicurezza delle informazioni	Violazioni illecite di dati personali (cd. data breach) attraverso accessi non autorizzati a sistemi informativi, applicazioni, a reti o a dispositivi, verificatesi negli ultimi 24 mesi, che hanno comportato la perdita della	Violazioni illecite di dati personali (cd. data breach) verificatesi negli ultimi 24 mesi, che hanno comportato la perdita della riservatezza, della disponibilità o dell'integrità dei dati personali	Violazioni accidentali di dati personali (cd. data breach) verificatesi negli ultimi 24 mesi, che hanno comportato la perdita della riservatezza dei dati personali	Violazioni accidentali di dati personali (cd. data breach) verificatesi più di 2 anni fa, che hanno comportato la perdita della riservatezza dei dati personali trattati.	Nessuna violazione/accesso

¹¹ Intendendosi per rilevanti quegli interessi economici e quei benefici che, per caratteristiche oggettive o soggettive, sono tali da poter indurre i soggetti coinvolti ad adottare comportamenti illeciti o comunque tesi a privilegiare detti interessi/benefici rispetto all'osservanza della *par condicio* e/o delle norme vigenti e/o dei regolamenti interni.

¹² Cioè tutti i vantaggi/interessi non strettamente di natura economica.



	riservatezza, della disponibilità o dell'integrità dei dati personali trattati.	trattati.	trattati.		
--	---	-----------	-----------	--	--

B) Key Risk Indicators ai fini della valutazione dell'impatto

Nel seguito i criteri ai fini dell'individuazione dell'indice di impatto:

Key Risk Indicator n. 1	Livelli di impatto					
	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
Impatto sul raggiungimento degli obiettivi di processo	- impatto su 1 processo aziendale - coinvolti soggetti non apicali nell'ambito della medesima Area - trascurabili inefficienze con conseguenz e facilmente contenibili	- impatto su 1 processo aziendale - coinvolti soggetti non apicali nell'ambito della medesima Area - limitate inefficienze con conseguenz e facilmente contenibili	- impatto su 1 processo aziendale - coinvolti soggetti apicali nell'ambito della medesima Divisione - moderate e sporadiche inefficienze del processo	- impatto su 1 o più processi aziendali - coinvolti 1 o più soggetti apicali della medesima Divisione - consistenti inefficienze e/o non sporadica inefficacia dei processi	- impatto su 1 o più processi aziendali - coinvolti più soggetti apicali di differenti Divisioni - inefficienze gravi che incidono sugli obiettivi dei processi e/o ripetuta inefficacia del/dei processo/i	- impatto su 1 o più processi aziendali - coinvolti più soggetti apicali di differenti Divisioni - inefficienze gravi che comportano pregiudizio alla continuità del business e/o ripetuta inefficacia dei processi

Key Risk Indicator n. 2	Livelli di impatto					
	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
Variazione negativa EBIT	x< 1% ovvero	1%<x<3%	3%<x<,5,8%	5,8%<x<8%	8%<x<10%	x>10%

Key Risk Indicator n. 3	Livelli di impatto					
	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
Regolatorio e Compliance (sanzioni amministrative)	Ammonimenti o Richiami da	Sanzioni amministrative	Sanzioni amministrative	Condanne che non	Condanne che comportano	Condanne che comportano



<i>e/o pecuniarie – condanne penali)</i>	parte delle Autorità	di carattere non pecuniario	di carattere pecuniario	comportano sanzioni interdittive o pecuniarie	sanzioni interdittive o pecuniarie	sanzioni interdittive e pecuniarie
--	-------------------------	--------------------------------	----------------------------	--	--	--

<i>Key Risk Indicator n. 4</i>	<i>Livelli di impatto</i>					
	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
<i>Sicurezza delle informazioni</i>	Perdita di riservatezza di dati/informazioni classificati “Internal” non contenenti dati personali	Perdita di riservatezza di dati/Informazioni classificati “Internal” contenenti dati personali di natura comune (no sensibili o giudiziari).	Perdita di riservatezza di dati/informazioni classificati “Confidential” e di natura non strategica (senza implicazioni sul business).	Perdita di riservatezza e/o della disponibilità di dati/informazioni classificati “Confidential” e di natura non strategica (senza implicazioni sul business)	Perdita di riservatezza e/o della disponibilità e/o dell’integrità di dati/informazioni classificati “Confidential” e di natura strategica, con implicazioni sul business, che non sono bloccanti per il processo.	Perdita di riservatezza e/o della disponibilità e/o dell’integrità di dati/informazioni classificati “Confidential” e di natura strategica, con implicazioni sul business e sulla compliance, che sono bloccanti per il processo.

<i>Key Risk Indicator n. 5</i>	<i>Livelli di impatto</i>					
	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto Alto	Estremo
<i>Immagine e reputazione</i>	Notizie sui media locali di settore	Notizie sui media locali di settore e non	Notizie sui media locali con esposizione mediatica di breve periodo (max 1 mese)	Notizie sui media nazionali con esposizione mediatica di breve periodo (max 1 mese)	Notizie sui media nazionali con esposizione mediatica di medio-lungo periodo (minimo 1 mese) e/o su media internazionali con esposizione mediatica di breve periodo (max 1 mese)	Notizie su media nazionali e internazionali con forte esposizione mediatica di lungo periodo (minimo 2 mesi)



C) *Attribuzione scoring inerente*

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

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

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

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

4.9 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO

Per la valutazione dei Presidi di Controllo viene considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, ovvero di tutti gli strumenti, le azioni e le misure che possono contribuire a ridurre la probabilità di compimento di reati presupposto/verificarsi di pratiche di corruzione/maladministration o a contenerne l'impatto, distinguendole in:

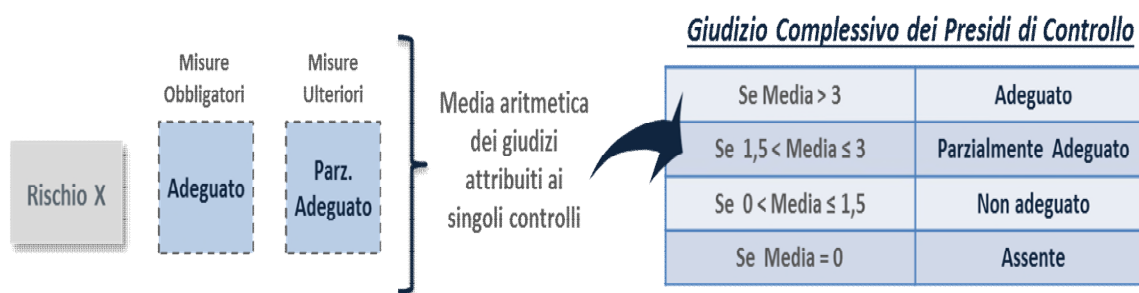
misure generali	le misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera società e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione dei rischi
misure specifiche	le misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione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

Per ogni rischio vengono quindi valorizzati i Presidi di Controllo (Misure Generali e Misure Specifiche) e attribuito un giudizio di adeguatezza che considera l'efficacia e l'efficienza degli stessi a governare i rischi individuati:



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

All'esito viene calcolato il «*Giudizio Complessivo dei Presidi di Controllo*» ottenuto dalla media aritmetica dei giudizi attribuiti a ciascuno di essi.



Tale giudizio viene periodicamente aggiornato in ragione dei Piani di Azione attuati e degli ulteriori interventi adottati dalla Società, che incidono sul singolo rischio.

Per il dettaglio dei Presidi di Controllo adottati dalla Società si rinvia alla Sezione VI; le singole Schede di analisi del rischio riportano una sintesi delle Misure generali e di quelle specifiche riferibili al rischio. In particolare, per il dettaglio delle Misure specifiche adottate con riguardo ad ogni rischio, si rimanda ai documenti che costituiscono il sistema procedurale interno, richiamati nelle singole Schede di analisi del rischio.

4.10 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

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

$$\text{rischio inerente} - \text{presidi di controllo} = \text{rischio residuo}$$

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



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

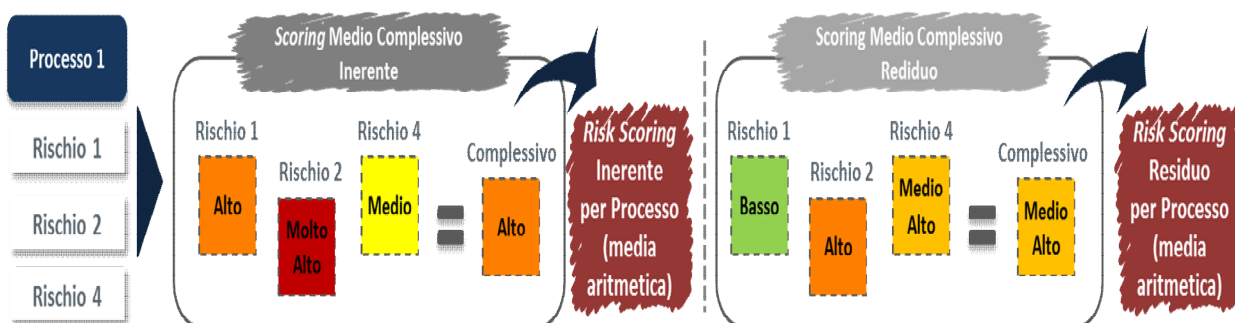
A) *Rischiosità complessiva media e per processo*

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

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

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

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



B) *Rischiosità complessiva per Famiglia di Rischio*

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



	D. Lgs. 231/01						Rischio operativo		
	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo	Rischio Inerente	Presidi Controllo	Rischio Residuo
Rischio 1	Molto Alto	Adegato	Medio Basso	-	-	-	Alto	Parz. Adeguato	Medio Basso
Rischio N	Medio Alto	Assente	Medio Alto	Alto	Parz. Adeguato	Medio Basso	Alto	Adegato	Basso
RISK SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO	Alto	Parz. Adeguato	Medio	Alto	Parz. Adeguato	Medio Basso	Alto	Parz. Adeguato	Medio Basso

Media aritmetica per famiglia di rischio dei giudizi attribuiti ai singoli rischi e controlli



SEZIONE III

ANALISI DEI RISCHI

RISULTANZE



5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

5.1 PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

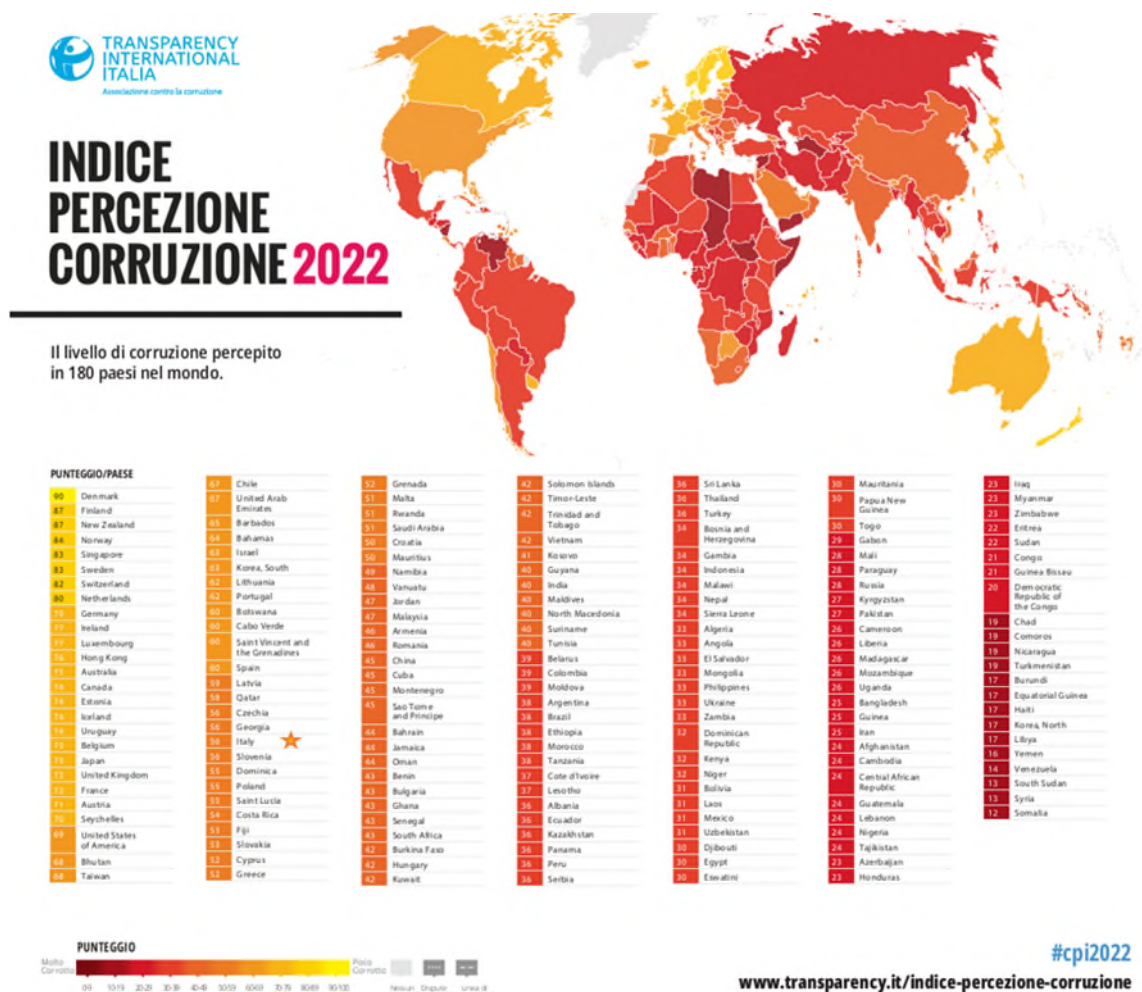


5.2 EVIDENZE INTERNAZIONALI

A) La posizione dell'Italia

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

Il Report CPI 2022 mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. Il CPI 2022 colloca l'Italia al **41° posto nel mondo**, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.



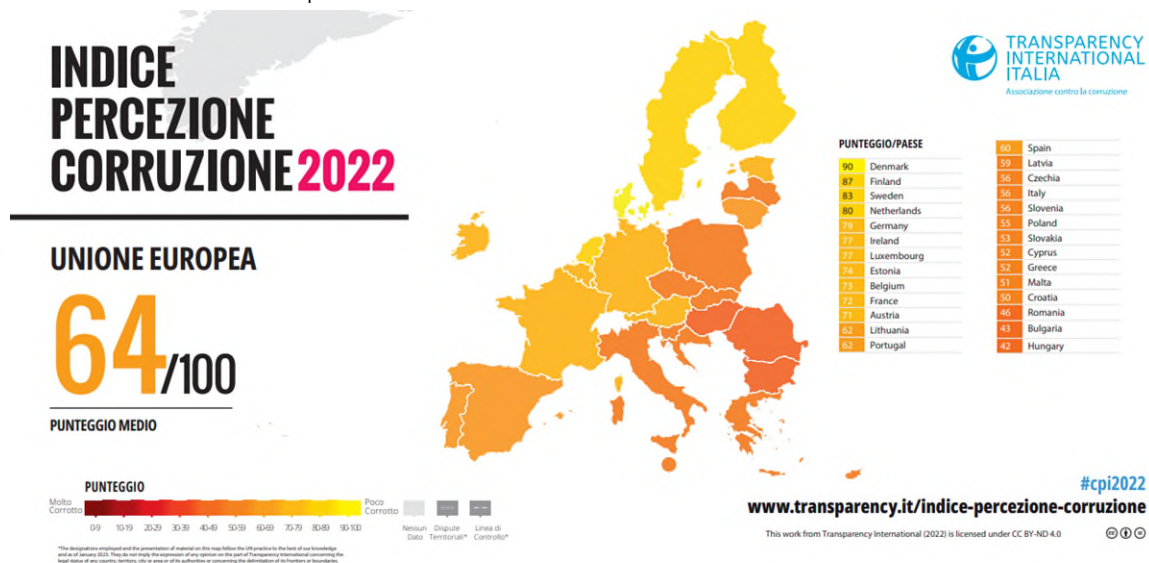


A livello globale, nel CPI 2022, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda e dalla Finlandia con 87 punti, a seguire la Norvegia con 84 e Singapore e la Svezia con 83. In fondo alla classifica troviamo la Somalia con 12 punti, la Siria e il Sud Sudan con 13 punti, il Venezuela con 14 punti. In generale, la classifica trasversale che raggruppa le nazioni con un sistema di governo democratico registra un punteggio medio molto alto, pari a 70 punti; al contrario le autocrazie generano un punteggio medio molto basso, pari a 26 punti. Dal 2012 al 2022, solo 25 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre ben 155 Paesi non ne hanno compiuti e alcuni hanno addirittura peggiorato il loro punteggio.

Il punteggio ed il conseguente posizionamento dell'Italia attestano il trend di miglioramento già registrato negli ultimi anni e confermano l'Italia nel gruppo dei Paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Il risultato è senz'altro frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio tra cui l'adozione del nuovo Codice degli appalti.

Il clima generale di fiducia verso il funzionamento del sistema dell'anticorruzione, alimentato anche dagli sforzi profusi da numerosi stakeholder del settore privato e della società civile, non è stato tuttavia tale da consentire un più deciso passo in avanti. La volatilità della politica (e dei governi) ha comportato ritardi nell'adozione della disciplina di due fondamentali capisaldi: la disciplina del lobbying e del conflitto di interessi. A tali fattori, propri del nostro Paese, si aggiungono i temi più generali della sicurezza e dell'incombente rischio di recessione, quali conseguenze diretta del conflitto bellico in atto.

Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

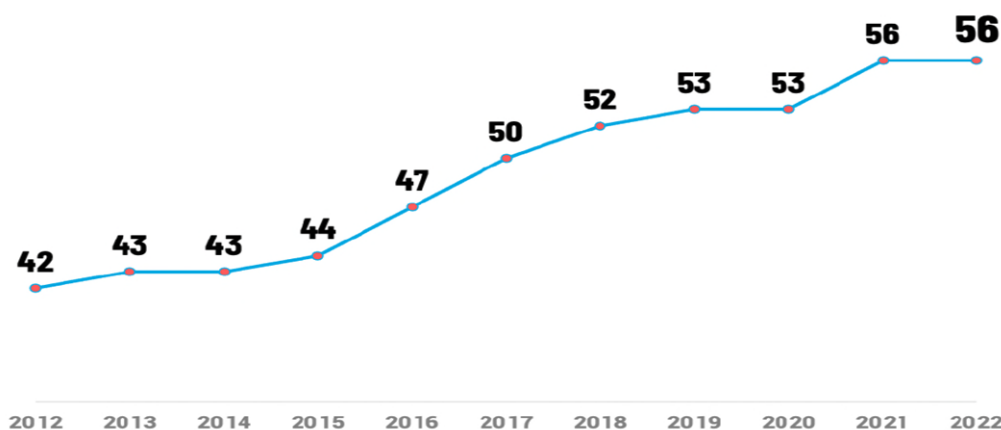




Come si evince chiaramente, dalla tabella sotto riportata, negli ultimi anni, ed in particolare rispetto al 2012, anno di entrata in vigore della legge anticorruzione e della successiva istituzione dell'ANAC (anno 2014), vi è stato un evidente miglioramento ed una inversione di tendenza per l'Italia rispetto al passato (+ 14 punti dal 2012 al 2022).

Andamento score Italia 2012-2022										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
42	43	43	44	47	50	52	53	53	56	56

Trend posizionamento Italia 2012-2022



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

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

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



l'adozione di politiche pubbliche improntate alla trasparenza, alla partecipazione, alla lotta alla corruzione, all'*accountability* e all'innovazione della Pubblica Amministrazione.

Secondo il Global Corruption Index (GCI) 2022, (indice - giunto alla quarta edizione e pubblicato dal Global Risk Profile - che fornisce una valutazione sullo stato della corruzione e di altri crimini white collars nel mondo) l'Italia affronta rischi relativamente bassi di corruzione e altri reati "colletti bianchi" classificandosi al 36° posto su 196 paesi e quindi figura tra i Paesi a basso rischio. Anche se la classifica del Paese non è cambiata tra il 2021 e il 2022, l'Italia sta effettivamente inviando un segnale positivo in quanto quest'anno ha ottenuto risultati migliori (punteggio di rischio: 29,83) rispetto allo scorso anno (punteggio di rischio: 30,12). Dopo 4 anni di competizione al primo posto tra Finlandia (miglior risultato nel 2019 e 2020) e Danimarca (miglior risultato nel 2018 e 2021), la Norvegia assume per la prima volta la guida dell'Indice. La Norvegia è seguita da quattro paesi europei: Finlandia (2°), Svezia (3°), Danimarca (4°) ed Estonia (5°).

Rank	Country Name		
1	Norway	25	Liechtenstein
2	Finland	26	Spain
3	Sweden	27	Israel
4	Denmark	28	South Korea
5	Estonia	29	Chile
6	New Zealand	30	Slovenia
7	Netherlands	31	USA
8	Iceland	32	Czech Republic
9	Australia	33	Latvia
10	Ireland	34	Bermuda
11	United Kingdom	35	Poland
12	Germany	36	Italy
13	Singapore	37	Greece
14	Canada	38	Tuvalu
15	Japan	39	Costa Rica
16	Luxembourg	40	Seychelles
17	Belgium	41	Cyprus
18	Austria	42	Taiwan
19	France	43	Malta
20	Switzerland	44	Cabo Verde
21	Hong Kong	45	Slovakia
22	Uruguay	46	Georgia
23	Lithuania	47	Mauritius
24	Portugal	48	Croatia
		49	Malaysia

GLOBAL CORRUPTION INDEX 2022 BY GRP

La pandemia Covid-19 ha portato programmi straordinari di aiuto finanziario per sbloccare prestiti e crediti il più velocemente possibile, in tutto il mondo. Queste attivazioni emergenziali hanno offerto nuove opportunità per corruzione, tangenti, e per falsificare le dichiarazioni e sottrarre fondi pubblici indebitamente, drenando così le nuove risorse. Anche se il continente europeo rimane ben oltre gli altri continenti (punteggio di rischio: 30), osserviamo un leggero calo quest'anno che potrebbe essere dovuto ai prestiti agevolati 2020-2021. A seguire, anche l'Oceania (punteggio di rischio: 40,6) e il Nord America (punteggio di rischio: 43,8) mostrano quest'anno un leggero calo di risultato. Nonostante un grado di corruzione relativamente buono (45° posto), gli Emirati Arabi Uniti offrono un livello di trasparenza e di supervisione molto basse, e si trovano in fondo all'Indice per i crimini dei colletti bianchi, tra cui il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo (149° posto).



B) Il G20 Anti-Corruption Working Group

La metodologia utilizzata da *Transparency International* per identificare il CPI è sempre più oggetto di attenzione, in quanto la mera rilevazione della “percezione” dei soggetti intervistati non appare sufficiente al fine di stabilire un *ranking* oggettivo dell’intero sistema paese. La necessità di migliorare i metodi di misurazione è stata recentemente riconosciuta dalla Conferenza degli Stati parti dell'UNCAC (Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione) attraverso l'adozione dell'innovativa risoluzione 8/10 "Misurazione della corruzione". **Allo stesso modo, l'argomento è stato riconosciuto come una priorità per il G20 Anti-Corruption Working Group (ACWG), a cui Consip siede dal 2011 contribuendo anche nel 2022 alla discussione.**

La presidenza di turno, indonesiana, ha individuato le priorità di azione dell'ACWG per il 2022: rafforzamento dell’audit nella lotta alla corruzione, riciclaggio, energie rinnovabili, oltre ad uno studio sulla relazione tra Public Participation & Anti-Corruption Education. Alcuni componenti della task force G20 ACWG, tra questi Consip, hanno partecipato ad uno specifico lavoro editoriale che descrive approfonditamente il ruolo svolto dall'Italia durante tale presidenza, i deliverable e gli obiettivi raggiunti. Un volume “pensato” per la diffusione dei risultati raggiunti e potenzialmente utilizzabile a scopo didattico ed informativo, destinato anche alla diffusione nelle Università e nelle Scuole di Formazione Istituzionale.

Precedentemente, nel 2021 sotto la Presidenza italiana, i membri del G20 hanno redatto, con il sostegno dell'OCSE, un Compendio di buone pratiche sulla misurazione della corruzione, formulato sulla base delle risposte dei paesi a un questionario sulla misurazione della corruzione, fornito su base volontaria da 18 delegazioni. I paesi del G20 sono stati incoraggiati a fornire informazioni su una varietà di approcci utilizzati per misurare la corruzione e le relative vulnerabilità, al fine di raccogliere le buone pratiche dei paesi del G20 e di sensibilizzare l’intera comunità globale anticorruzione, inclusi il settore privato, il mondo accademico e la società civile, sulla necessità di superare indicatori esclusivamente soggettivi/percettivi.

Il tavolo interistituzionale italiano ACWG (Anti Corruption Working Group) di cui Consip è parte, nel corso della presidenza italiana del G20 del 2021, ha posto il tema della misurazione della corruzione tra le proprie priorità e la realizzazione del sopra citato Compendio rappresenta un primo passo verso la messa a punto di indicatori oggettivi del livello di corruzione, basati non soltanto sulla percezione dei cittadini, quanto piuttosto su fatti riscontrabili dall’esperienza diretta di cittadini e imprese in materia di abusi e devianze (*maladministration*), al fine di misurare l’effettiva ampiezza del fenomeno corruttivo e consentire di adottare misure di contrasto più appropriate. Consip, oltre a sedere all’interno del gruppo ACWG, è chiamata a fornire il proprio contributo all’indagine.

Nell’aprile 2022 Consip ha inoltre partecipato alla on site visit della delegazione dei valutatori dell’Italia (USA e Germania) per la quarta fase del meccanismo di peer review OCSE, l’esercizio di valutazione sull’implementazione in Italia della Convenzione sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Il rapporto finale è stato approvato e pubblicato sul sito dell’OCSE.

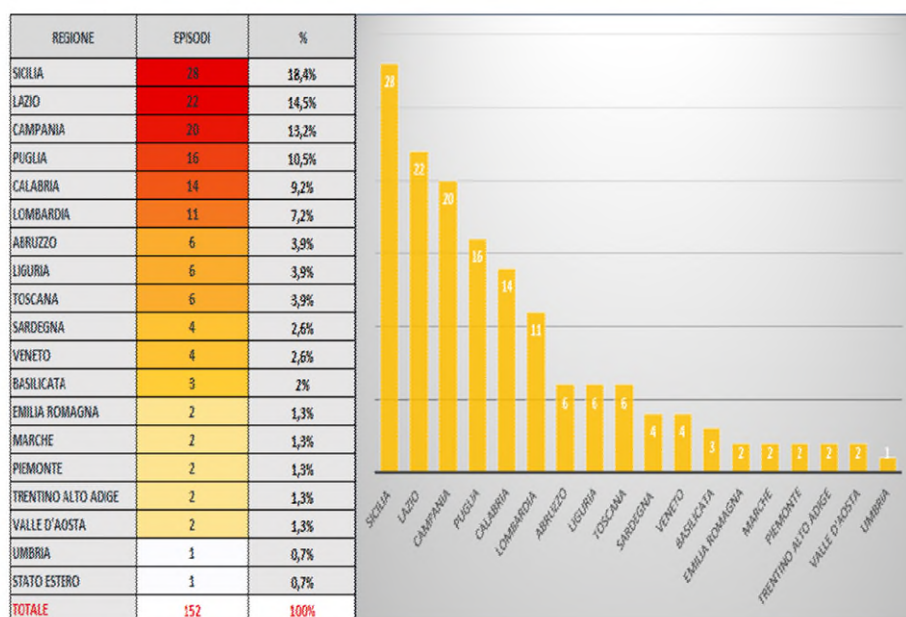


5.3 LA CORRUZIONE IN ITALIA

A L'analisi di ANAC

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

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



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

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

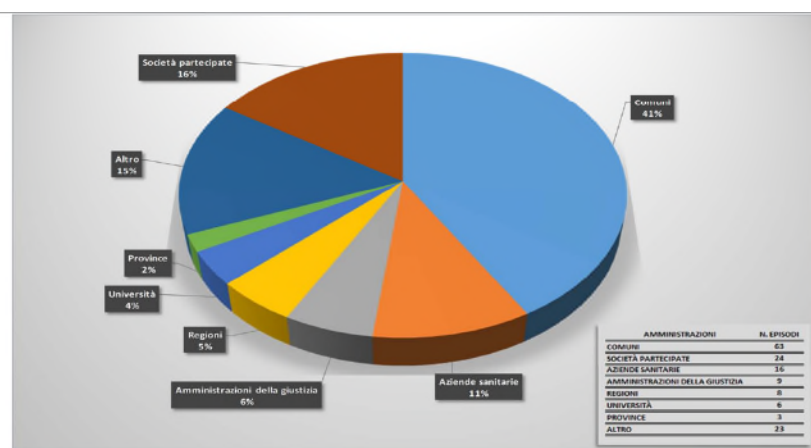
Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state



espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

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

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



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

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

Ciononostante, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e se non venissero previsti



e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.

B *Open Government Partnership (OGP) - V Piano d'Azione Nazionale per il governo aperto 2022-2023*

Il V Piano d'Azione Nazionale OGP è il risultato di un processo di co-creazione che ha visto la collaborazione tra tutti gli stakeholders pubblici e privati interessati alle politiche di governo aperto ed ha coinvolto in media 70 partecipanti tra organizzazioni della società civile (OSC) e amministrazioni pubbliche, inclusa Consip, portando alla definizione condivisa dei problemi e delle conseguenti priorità di azione per migliorare l'attuazione dei principi del governo aperto nel contesto nazionale. In tale contesto Consip collabora alla realizzazione dell'azione n. 2 *"Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità"*, guidata da ANAC e SNA, che si articola in vari "impegni". In particolare, l'impegno 2.01.1 *"Reti a supporto della strategia anticorruzione"*, che mira a valorizzare l'esperienza del coordinamento orizzontale delle iniziative nazionali e internazionali in materia di integrità, prevenzione e repressione della corruzione attivato presso la Farnesina, prevede la costituzione di una *Task Force* inter-istituzionale e multistakeholder, coordinata dall'ANAC, con la finalità di:

- analizzare i livelli di attuazione delle strategie e delle politiche di promozione dell'integrità e della trasparenza con particolare riguardo anche all'attuazione del PNRR;
- promuovere le iniziative nazionali e internazionali in materia di integrità e trasparenza anche in continuità con i risultati e i deliverables ottenuti in materia nell'ambito della Presidenza italiana del G20 2021;
- diffondere e valorizzare le best practices dell'Italia nel campo della prevenzione della corruzione in ambito internazionale.

Consip inoltre partecipa all'impegno 2.01.2 *"Reti a supporto dei Responsabili della prevenzione della corruzione"* (RPCT), che prevede la realizzazione, a cura della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), di una comunità di pratica dei Responsabili della prevenzione della corruzione interistituzionale, aperta ai contributi delle OSC e in sinergia con il Forum degli RPCT istituito presso l'ANAC. Tenendo conto dell'evoluzione della normativa di settore, la comunità di pratica ha la finalità di:

- ✓ promuovere e sperimentare prototipi di PIAO partecipati, con particolare riferimento alle PA che attuano il PNRR, anche in base alle indicazioni del PNA;
- ✓ innovare i modelli di formazione e sviluppo di competenze per migliorare la qualità dei piani di formazione, mettendo in primo piano l'aspetto relazionale del rischio di corruzione e l'approccio per casi concreti e dilemmi etici;
- ✓ contribuire all'elaborazione di un modello di valutazione e gestione del rischio di interferenza dei gruppi di interessi nella fase di attuazione del PNRR.

Le istituzioni e le OSC partecipanti alla Task Force promuoveranno la circolazione e l'applicazione delle buone pratiche in materia di integrità e trasparenza, favorendo la diffusione di soluzioni che possono contribuire in modo significativo alla riduzione del rischio.



Infine, Consip parteciperà anche ai lavori dell'impegno 2.02 *"Reti a supporto dei whistleblower"*. L'impegno consiste nel rafforzare e promuovere la collaborazione, nel rispetto della tutela della riservatezza, tra gli attori della società civile che supportano il potenziale segnalante lungo il difficile percorso della segnalazione, e gli attori istituzionali che prenderanno in carico la segnalazione. Tale collaborazione sarà mirata a elevare gli standard di integrità, riservatezza e indipendenza a tutela del segnalante e a migliorare la qualità delle segnalazioni. Un impegno rilevante anche ai fini della trasparenza, in quanto migliora l'accessibilità a servizi civici di supporto ai potenziali segnalanti; tale impegno ha un importante impatto anche sulla responsabilità pubblica in quanto invita i soggetti istituzionali e le organizzazioni della società civile a fissare e garantire elevati standard di gestione.



6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

6.1 LE ATTIVITÀ

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve “MEF”), che opera secondo gli indirizzi strategici del Ministero stesso e lavora al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione; è qualificabile come società *in house* al Ministero, che esercita il controllo analogo ai sensi dell’art. 11¹³ dello statuto sociale.

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

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

¹³ 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. Decorso trenta giorni dalla trasmissione al Dipartimento, il piano generale annuale si intende approvato.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

6.2 LA GOVERNANCE

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

Assemblea degli Azionisti

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

Consiglio di Amministrazione

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

Presidente

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

Amministratore Delegato

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



Collegio Sindacale

organo cui spetta il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 21 dello statuto su: a) osservanza della legge e dello statuto; b) rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento - ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24/02/2000 il CS relaziona il Mef sull'andamento della gestione, sull'economicità e l'efficacia delle operazioni di cui al Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi per le PA

6.3 L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

- **Divisioni di staff**
al servizio della struttura complessivamente intesa e delle Direzioni di linea
 - ✓ Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
 - ✓ Divisione Affari Legali
 - ✓ Divisione Risorse Umane e Comunicazione
- **Sourcing**
garantiscono l'attuazione dei programmi e dei piani definiti nell'ambito dei singoli Disciplinari/Convenzioni e del Piano Acquisti Consip, per le iniziative di acquisto inerenti le merceologie di competenza.
 - ✓ Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi
 - ✓ Divisione Sourcing Energy, Building Management
 - ✓ Divisione Sourcing Digitalizzazione
- **Divisione Sourcing Operation**
Supporta le Divisioni Sourcing nella progettazione e realizzazione delle iniziative di acquisto, attraverso il presidio end-to-end dei processi di sviluppo delle gare e le attività amministrative connesse alle procedure di affidamento e agli strumenti di acquisto; cura inoltre lo sviluppo delle iniziative di acquisto sotto soglia assicurandone l'assistenza legale.
- **Divisione Pianificazione Gare Programma Acquisti e Sogei**
Garantisce la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto, integrandola con le attività di presidio e gestione dei disciplinari (Programma Acquisti, Sogei, Altri disciplinari), assicurandone il costante monitoraggio e controllo nonché uno stretto raccordo tra la struttura dei costi e quella dei ricavi. Provvede, altresì, alla nomina delle commissioni di gara e dei responsabili del procedimento e dei direttori dell'esecuzione contrattuale.
- **Divisione Promozione Contratti**



Tutte le Divisioni aziendali di cui sopra riportano all'Amministratore Delegato della Società. La Divisione Internal Audit e la Divisione Compliance e Societario, così come l'Organismo di Vigilanza, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riportano invece al Consiglio di Amministrazione, in ragione della necessaria autonomia ed indipendenza che deve caratterizzare tali funzioni.

L'organico della Società, al 31 dicembre 2022, è costituito da n. 422 lavoratori dipendenti, di cui n. 37 dirigenti.

6.4 SISTEMA DELEGHE

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

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

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

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

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

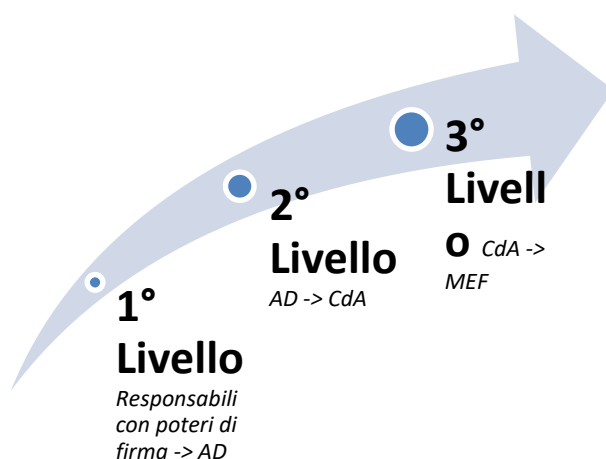
1° Livello – i responsabili delle Divisioni di I° livello possono esercitare le deleghe nei limiti delle attività svolte con riguardo alla Divisione di appartenenza e devono fornire un report periodico



all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri – è in fase di elaborazione un sistema informatico per la gestione del sistema deleghe e il reporting all'AD.

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

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



6.5 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

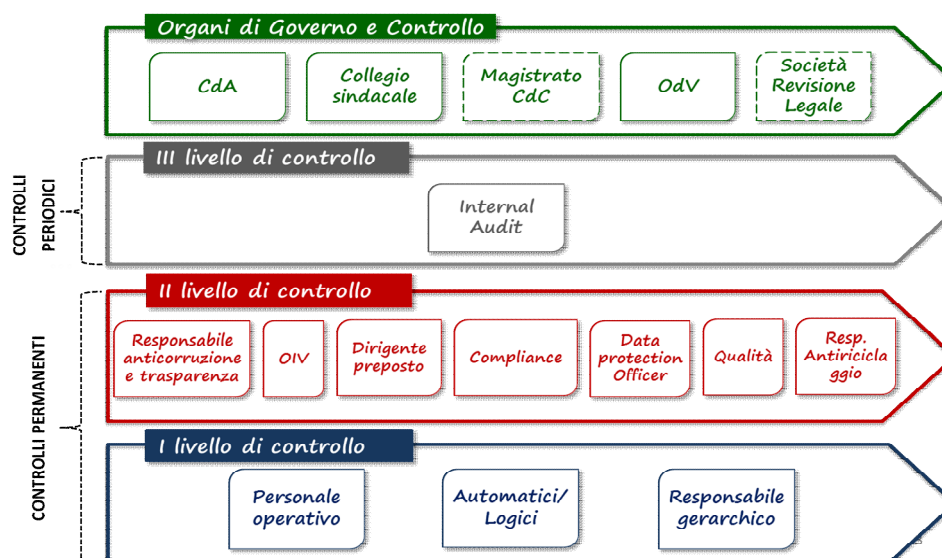
Il sistema dei controlli interni (SCI) di Consip può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Separazione delle funzioni ✓ Segregazione dei compiti ✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità ✓ Definizione delle linee di riporto ✓ Esistenza di regole di comportamento ✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni ✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza	✓ Conformità normativa ✓ Attendibilità e integrità del sistema informativo ✓ Efficienza e adeguatezza dei processi aziendali ✓ Salvaguardia del patrimonio sociale



Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico)	

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



A) Controlli di Linea - I livello -permanententi

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

B) Controlli di II Livello - permanententi

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

✓ Compliance office

La Società si è dotata di una Divisione Compliance e Societario (DCS), a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, che assicura il rispetto e la corretta implementazione delle normative trasversali di interesse aziendale quali, a titolo di esempio, (i) il d.lgs. 231/01 in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, (ii) la L. 190/12 in tema di anticorruzione, (iii) il D.Lgs. 33/13



in tema di trasparenza, (iv) il d.lgs. 231/07 in tema di antiriciclaggio, (v) la normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – privacy); (vi) la normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/08.

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

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

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

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

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

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

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

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

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

In particolare, il Consiglio di Amministrazione di Consip ha provveduto a nominare il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nella persona del responsabile della Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo, conferendogli adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei suoi compiti, sia in termini di capacità decisionale, sia di capacità di spesa, tali da consentirgli un controllo effettivo sulla redazione dei documenti contabili societari. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "*Regolamento del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari*", volto a disciplinare l'operato del Dirigente anche nell'ambito della sua



interazione con le altre strutture aziendali. Il DP riferisce al CdA con cadenza semestrale; la Relazione è trasmessa anche al Collegio sindacale, al RPCT e all'OdV nell'ottica di garantire le necessarie sinergie tra organi di controllo.

✓ Data Protection Officer

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

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

Il DPO è individuato all'interno della Divisione Compliance e Societario (DCS) che assicura l'adeguamento alla normativa privacy e fornisce, pertanto, il relativo supporto al DPO stesso. Una volta nominato, il DPO si avvale anche del supporto tecnico del Comitato Data Protection, composto attualmente - in ragione delle riorganizzazioni aziendali che hanno comportato lo spostamento di alcune delle competenze tra le varie Divisioni aziendali - da:

- 1 risorsa della Divisione Promozione Sistema E-Procurement, per le tematiche inerenti le attività di gestione della Piattaforma;
- 1 risorsa della Divisione Sicurezza e Servizi, per le tematiche inerenti la progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo aziendale garantendo la sicurezza logica e fisica e l'integrità dei dati;
- 1 risorsa della Divisione Modelli di Acquisto, Concorrenza e Mercato – Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali per la gestione delle tematiche privacy nell'ambito degli standard della documentazione di gara;
- 1 risorsa della Divisione Sourcing Digitalizzazione per la gestione delle iniziative di gara in tale ambito merceologico;
- 1 risorsa della Divisione Sourcing Sanità Beni e Servizi per il coordinamento delle iniziative di gara in tale ambito merceologico;
- 1 risorsa DCS per il supporto in tema compliance.

✓ Responsabile Antiriciclaggio

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

Il Modello SOS, realizzato in applicazione dell'approccio basato sul rischio e in coerenza con il principio di proporzionalità, si basa sull'adozione di processi e procedure dedicati e coerenti con



l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche degli operatori economici, graduando l'intensità delle verifiche in relazione alla rischiosità degli stessi. Il Modello prevede inoltre l'adozione di un applicativo informatico per la gestione guidata dell'intero iter di segnalazione di operazione sospetta. L'utilizzo di tale applicativo assicura (i) omogeneità nell'esecuzione degli adempimenti operativi, (ii) tracciabilità delle verifiche svolte, (iii) monitoraggio dei tempi di esecuzione; (iv) inoltro delle comunicazioni all'UIF in via telematica; (v) riservatezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto delle operazioni.

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

✓ Il Sistema di Gestione per la Qualità

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

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

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

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

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

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



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

C) Controllo di III livello - periodico

✓ Divisione Internal Audit

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

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

Si segnala che a seguito della riorganizzazione intervenuta nel corso del 2021, la Divisione Internal Audit è stata articolata in due distinte aree: "Audit" e "Reporting e Follow-Up".

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

D) Ulteriori controlli

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

✓ Corte dei conti

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

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



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

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

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

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

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

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

✓ *Revisione legale dei conti*

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

6.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

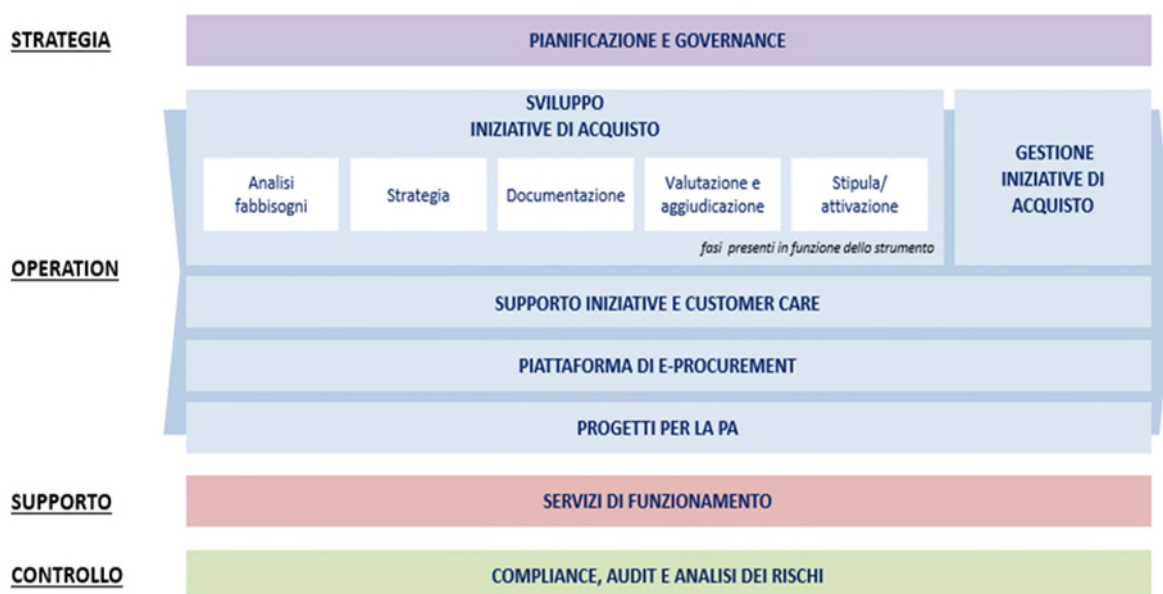
- pianificazione e governance
- sviluppo iniziative di acquisto
- gestione iniziative di acquisto
- supporto iniziative e customer care
- piattaforma di e-procurement
- progetti per la PA
- servizi di funzionamento



- compliance, audit e analisi dei rischi

articolati su quattro ambiti di raccordo:

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



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

In allegato si riporta la descrizione dei processi e delle fasi contenuti nei macro processi aziendali (All. 4 - Mappatura Processi); per quanto riguarda l’individuazione dei soggetti che svolgono le singole fasi/attività si rimanda alle Schede di analisi del rischio, nelle quali sono individuati gli owner ed eventuali contributor.



7 LE AREE DI RISCHIO

La Società, in seguito all'analisi condotta, ha individuato le Aree di rischio generali e le relative sotto-aree - integrate rispetto all'elenco indicato da ANAC - cui sono stati condotti i diversi processi ed i reati ipoteticamente connessi, come nel seguito schematizzato. Tutte le informazioni nel seguito indicate, sono classificate nel Registro dei rischi e riportate nelle singole Schede di analisi del rischio.



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento incarichi di collaborazione 4. Criteri di selezione 5. Valutazione del personale 6. Trattamento retributivo / livello contrattuale 7. Gestione amministrativa del personale 8. Gestione MBO 9. Dimensionamento strutture 10. Gestione Sistema Disciplinare	Processo Risorse Umane	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Incarichi e nomine	1. Conferimento incarichi di collaborazione	Processo Risorse Umane	✓ Concussione (art. 317 c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ¹⁴	1. Flussi monetari e finanziari 2. Gestione conti correnti bancari 3. Budgeting e reporting 4. Bilancio 5. Gestione finanziamenti 6. Gestione Fee 7. Gestione Contributi SPC 8. Gestione cespiti 9. Definizione modelli di pricing	Processo amministrazione e finanza Processo controllo di gestione Processo gestione Convenzione / Accordo quadro / Contratti su delega	✓ Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.) ✓ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (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.)

¹⁴ Nel PTPC 2015 tale Area, con la denominazione di “Area Amministrazione e controllo”, era stata identificata come Area Ulteriore.



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
	10. Gestione Sistema ex L. 262/05		✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) ✓ 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.)
Contratti pubblici	1. Individuazione fabbisogni 2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 3. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento 4. Procedure negoziate 5. Affidamenti diretti 6. Requisiti di partecipazione 7. Criteri di aggiudicazione 8. Definizione base d'asta/lotti 9. Predisposizione documentazione di gara 10. Pubblicazione bando 11. Redazione/monitoraggio cronoprogramma 12. Revoca del bando 13. Richieste di chiarimenti 14. Richieste di pareri 15. Nomina commissione/RdP 16. Valutazione delle offerte 17. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 18. Subappalto 19. Gestione documentazione di gara 20. Collaudo 21. Controlli 22. Esclusioni	Processo sviluppo acquisti su delega sopra-soglia Processo sviluppo acquisti su delega sotto-soglia Processo sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro Processo acquisti interni sopra-soglia Processo acquisti interni sotto soglia Processo servizi di supporto iniziative Processo gestione Convenzione / Accordo quadro / Contratti su delega Pianificazione operativa Programmazione Sviluppo e gestione della piattaforma E-Procurement	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) ✓ Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) ✓ Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) ✓ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.)



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
	23. Comunicazioni / segnalazioni obbligatorie 24. Aggiudicazione 25. Stipula contratto / convenzione 26. Gestione contratto 27. Gestione garanzie 28. Varianti in corso di esecuzione del contratto 29. Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisprudenziali durante la fase di esecuzione del contratto 30. Comunicazione e diffusione		✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Gestione SDA	1. Individuazione fabbisogni 2. Definizione dell'oggetto del bando 3. Requisiti di partecipazione 4. Criteri di aggiudicazione 5. Definizione base d'asta/lotti 6. Predisposizione documentazione 7. Pubblicazione di bandi 8. Redazione/monitoraggio cronoprogramma 9. Richieste di chiarimenti 10. Controlli 11. Gestione ammissioni 12. Gestione iniziativa 13. Comunicazioni / segnalazioni obbligatorie	Processo sviluppo bandi SDA Processo gestione bandi SDA	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) ✓ Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) ✓ Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) ✓ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Gestione MePA	1. Individuazione fabbisogni	Processo sviluppo bandi MePA	✓ Concussione (Art. 317 c.p.)



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
	2. Requisiti di partecipazione 3. Predisposizione documentazione 4. Pubblicazione bandi 5. Redazione/monitoraggio cronoprogramma 6. Controlli 7. Gestione abilitazioni 8. Gestione catalogo 9. Comunicazioni/obbligatorie segnalazioni	Processo gestione bandi MePA	✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) ✓ Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) ✓ Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) ✓ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni ¹⁵	1. Penali 2. Rapporti con le Autorità / Organi di controllo 3. Gestione ed esecuzione PIC 4. Controlli organi societari	Processo servizi di supporto iniziative Processo Internal Audit Processo gestione compliance Processo risk management Processo affari societari	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) ✓ Circostanze aggravanti (Art. 319-bis c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)

¹⁵ I controlli nell'ambito delle procedure di gara sono stati inseriti come sotto-area a rischio specifico nell'ambito dell'Area generale "Affidamento di lavori, servizi e forniture".



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
			✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) ✓ Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) ✓ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) ✓ Intralcio alla giustizia (art. 377-c.p.)
Affari legali e contenzioso	1. Rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie¹⁶ 2. Conferimento incarichi ai legali esterni 3. Gestione incarichi ai legali esterni	Processo supporto legale trasversale ed evoluzione normativa	✓ 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.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.)

¹⁶ Nel PTPC 2015 tale Area era già stata mappata ed identificata come Area Ulteriore.



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
			✓ Intralcio alla giustizia (art. 377 c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Pianificazione strategica	1. Definizione Piano industriale	Processo controllo di gestione Processo pianificazione strategica	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Tenuta del Registro dei Revisori Legali	1. Iscrizione al Registro dei Revisori 2. Istruttoria iscrizione esame 3. Gestione contributi 4. Formazione Revisori	Processo gestione servizi di esternalizzazione per Mef	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Consulenza di tematica	1. Sistemi di consulenza per la PA	Processo gestione servizi di esternalizzazione per Mef	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
			✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Sicurezza i	1. Gestione Sicurezza sede 2. Comunicazione esterna 3. Gestione sistemi informativi 4. Gestione informazioni	Processo gestione compliance	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.) ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.) ✓ Circostanze aggravanti (Art. 319-bis) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) ✓ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) ✓ Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
Affari Societari e Compliance	1. Gestione deleghe e procure 2. Reporting societario 3. Gestione Sistema Anticorruzione 4. Gestione Trasparenza 5. Gestione incompatibilità / conflitti interesse 6. Gestione Whistleblowing i 7. Gestione Accesso civico	Processo gestione compliance Processo affari societari Processo risk management	✓ Concussione (Art. 317 c.p.) ✓ Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) ✓ Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)



AREE	SOTTO-AREE	PROCESSI	PRINCIPALI REATI CONNESSI
	8. Gestione MOG 9. Gestione codice etico 10. Gestione Formazione 11. Gestione SSL/ Ambiente 12. Gestione Sistema Antiriciclaggio 13. Gestione Privacy 14. Gestione segreteria societaria 15. Gestione risk assessment integrato		✓ Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)



8 I RISCHI

All'esito del *Risk Assessment Integrato* sono stati individuati **n. 340 eventi di rischio** distinti per Processo/Fase e riconducibili a **n. 214 rischi**, censiti nel Registro dei rischi ed analizzati nelle relative Schede di analisi del rischio (cfr. All. 1), cui si rimanda per i dettagli del caso.

Ai fini del presente PTPC, si riporta in allegato anche una Sintesi riepilogativa dei soli rischi relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12 (cfr. All. 2).



9. PIANI DI AZIONE

9.1 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE 2022

Nel PTPC 2022 sono stati individuati n. 13 Piani di azione, per ognuno dei quali si riporta nel seguito lo stato di attuazione



a) Fee Programma

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

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

- è stato richiesto un audit specifico sulle fee (sia Programma che Altri disciplinari) nel Piano Integrato dei Controlli;
- sono stati inseriti specifici Piani di azione; nel seguito il Piano 2022:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
1	Fee Programma	Aggiornamento procedura interna che disciplina l'iter di gestione delle fee, integrata con il nuovo modello e con la specifica delle modalità adottate per i controlli (metodologia e campionamento) delle Dichiarazioni ex DPR 445/2000 e il relativo monitoraggio	DPGSA DEPSI DRC DAFC	31.12.2022	 procedura pubblicata in data 30.03.2022



b) Monitoraggio Piano-Acquisti Integrato/frazionamento

In ragione di quanto emerso dall'audit "Modalità di gestione delle acquisizioni su delega sotto soglia" e dalle analisi effettuate nell'ambito del Risk Assessment Integrato, sono state rilevate alcune criticità in ordine alla gestione degli acquisti; nel PTPC 2021/2022 sono stati inseriti i seguenti Piani di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
2	Monitoraggio Piano Acquisti Integrato / frazionamento	Fase 1: implementazione applicativo per il monitoraggio del Piano acquisti Consip (Piano che contiene tutte le richieste di acquisto di Consip, sia sopra sia sotto la soglia comunitaria, sia a costo sia a rimborso) che preveda anche alert/controlli in tema di frazionamento"	DEPSI DPG DSO	31.12.2022	 In esercizio dal 16.12.2022 il nuovo modulo del Sistema SIACC per la gestione informatizzata del Piano Acquisti (PAI)
		Fase 2: aggiornamento relativa procedura interna	DPG DRC DSO	31.12.2022	 procedura pubblicata in data 16.12.2022
		Fase 3: valutazione delle modalità di gestione del rischio di frazionamento per le iniziative di acquisto riferite ad altre P.A. (sopra e sotto soglia)	DEPSI DPG DSO	31.12.2022	 in corso

Per quanto concerne la Fase 3 del presente Piano di azione, sono già state sviluppate le modalità di gestione del rischio di frazionamento per il Piano acquisti Consip, attualmente in corso di recepimento nell'ambito della policy esistente.

c) Acquisti interni: Proposta di Acquisizione

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
3	Proposta di Acquisizione	Fase 1: Definizione ruoli e responsabilità della DeNoTec propedeutici alla Fase 2	DSO DRC Sourcing	30.06.2022	 in corso
		Fase 2: Informatizzazione del workflow autorizzativo che consenta la tracciatura dell'iter approvativo	DEPSI DSO DRC	31.12.2022	 in corso

Allo stato risulta già conclusa la Fase 1 - necessaria ai fini dell'avvio della Fase 2 – in merito alla quale la Società ha tuttavia ritenuto opportuno avviare ulteriori analisi a seguito della recente riorganizzazione efficace a far data dal 01.12.2022.



d) Acquisti sotto-soglia (su delega ed interni) / rotazione - Acquisti su delega: Note tecniche (sopra e sotto soglia)

Al fine di perfezionare il processo degli acquisti sotto soglia (su delega ed interni), il PTPC 2021/2022 prevedevano i seguenti Piani di azione:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
4	Acquisti sotto-soglia (su delega e interni) / rotazione	Fase 1: formalizzazione delle modalità di applicazione del criterio di rotazione ai sensi dell'art. 36 co. 1 del Codice e tenuto conto delle Linee guida ANAC n. 4	DSO DRC	30.06.2022	
		Fase 2: Aggiornamento della relativa procedura			
		Fase 3: Implementazione monitoraggio periodico dell'applicazione del criterio di rotazione dei fornitori, attraverso reportistica	DSO	31.12.2022	
5	Acquisti su delega (sopra e sotto soglia)	Integrazione della procedura indicando per le note tecniche iter e compiti/responsabilità della struttura, come da prassi consolidata, ivi inclusi i controlli e le richieste di revisione effettuate dalla Società vs la committente	DSO DRC DPG	30.06.2022	

e) Informatizzazione gestione Risk Assessment Integrato

f) Informatizzazione gestione Flussi vs Organi controllo

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
6	Risk Assessment integrato	Informatizzazione della gestione del Risk Assessment Integrato	DEPSI	31.12.2022	 in corso
7	Flussi vs Organi controllo	Informatizzazione della gestione dei flussi informativi vs. RPCT/OdV/GSOS/DPO	DEPSI	31.12.2022	 in corso

E' in corso l'iniziativa per l'acquisizione di una soluzione sotto soglia già disponibile sul mercato e pronta all'uso (termine ultimo per la ricezione offerte fissata in data 19/12/2022 con stipula del contratto entro il primo semestre 2023 – cfr Piani di azione 2023).



g) Policy utenze Sistemi informativi interni

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
8	Policy utenze Sistemi informativi interni	Definizione della policy per la gestione unica degli accessi logici ai Sistemi Informativi Interni (provisioning, de-provisioning e review delle utenze)	DEPSI DRC	30.06.2022	 procedura pubblicata in data 16.11.2022

h) Trasparenza

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
9	Trasparenza	Messa in esercizio dell'informatizzazione delle pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per la sezione "Bandi di gara e contratti"	DEPSI DCS	30.06.2022	

i) Gestione contrattuale delle Convenzioni/ Accordi Quadro/ Contratti quadro

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
10	Gestione contrattuale delle Convenzioni/ Accordi Quadro/ Contratti quadro	Aggiornamento della documentazione di processo (Processo di Acquisizione - Fase di Gestione - Attività e responsabilità o altra normativa di processo) con particolare riguardo a: - nuovo assetto organizzativo; - indicazioni fornite con raccomandazione 1.7 audit "Gestione contrattuale delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti quadro" (31/2021)	DRC DPGSA DSO	31.07.2022	 procedura pubblicata in data 28.12.2022
11	Gestione contrattuale delle Convenzioni/ Accordi Quadro/ Contratti quadro	Aggiornamento della documentazione di processo ("Gestione degli inadempimenti contrattuali" o altra normativa di processo) con particolare riguardo a: - nuovo assetto organizzativo; - indicazioni fornite con raccomandazione 1.8 audit "Gestione contrattuale delle Convenzioni/ Accordi Quadro/ Contratti quadro" (31/2021)	DRC DPGSA	31.07.2022	 procedura pubblicata in data 27.12.2022



La Società ha ritenuto opportuno avviare ulteriori analisi a seguito della recente riorganizzazione efficace a far data dal 01.12.2022, che ha inciso sulle tempistiche complessive.

l) Sistema di Gestione informatica dei documenti

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
12	Sistema di Gestione informatica dei documenti	Redazione del Piano della sicurezza del sistema di Gestione informatica dei documenti	DEPSI RGD	30.04.2022	 pubblicato in data 04.08.2022

m) Monitoraggio flussi Fee/DWH

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
13	Monitoraggio flussi Fee/DWH	Formalizzare il modello di monitoraggio dei flussi Fee/DWH	DPGSA DEPSI	30.06.2022	 20.12.2022 trasmissione modelli gestionali di monitoraggio dei flussi Fee/DWH



9.2 PIANI DI AZIONE 2023

Nel seguito la sintesi dei Piani di azione, che la Società intende adottare nel corso del 2023, ad integrazione di quanto già avviato nel 2023.

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
1	Monitoraggio Piano Acquisti Integrato / frazionamento	Fase 1: implementazione applicativo per il monitoraggio del Piano acquisti Consip (Piano che contiene tutte le richieste di acquisto di Consip, sia sopra sia sotto la soglia comunitaria, sia a costo sia a rimborso) che preveda anche alert/controlli in tema di frazionamento"	DSS DPG DSO	Conclusa 2022	Messa in esercizio del sistema
		Fase 2: aggiornamento relativa procedura interna	DPG DRC DSO	Conclusa 2022	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
		Fase 3: Formalizzazione delle modalità di gestione del rischio di frazionamento - per le iniziative di acquisto riferite ad altre P.A.	DSO DRC DSS DPG	30.06.2023	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
2	Proposta di Acquisizione	Fase 1: Definizione ruoli e responsabilità della DeNoTec propedeutici alla Fase 2	DSO DRC Sourcing DAFC	30.03.2023	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
		Fase 2: Informatizzazione del workflow autorizzativo che consenta la tracciatura dell'iter approvativo	DSS DSO	31.12.2023	Messa in esercizio del sistema
3	Risk Assessment integrato	Informatizzazione della gestione del Risk Assessment Integrato	DSS	31.12.2023	Messa in esercizio del sistema
4	Flussi vs Organi controllo	Fase 1: Informatizzazione della gestione dei flussi informativi vs. RPCT/OdV/GSOS/DPO	DSS	31.12.2023	Messa in esercizio del sistema
		Fase 2: Aggiornamento procedura interna con allineamento alla reportistica annuale	DCS DIA DRC	31.12.2023	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
5	Monitoraggio flussi Fee/DWH	Fase 1: Definizione requisiti utente per il sistema e-Proc (Piattaforma /DW) per informatizzazione reportistica invio flussi Fee/DW	DPC	31.03.2023	Documento attestante i requisiti utente



Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
		Fase 2: Sviluppo funzionalità per l'informatizzazione della reportistica (invio flussi Fee/DW) per il sistema e-Proc (Piattaforma/DW)	DPSP	31.12.2023	Collaudo della reportistica
		Fase 3: Avvio nuova modalità	DPSP	30.06.2024	Messa in esercizio del sistema
6	Informatizzazione Procure aziendali	Informatizzazione sistema reporting verso AD, previsto nelle procure	DSS	31.12.2023	Messa in esercizio del sistema
7	Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate	Fase 1: Aggiornamento Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate	DSS	Conclusa 2022	Attestazione rilascio funzionalità aggiuntiva
		Fase 2: Aggiornamento del documento "Procedura e policy tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate" in ordine ai soggetti da censire	DCS DRC	30.06.2023	Pubblicazione della documentazione di processo aggiornata
8	Antiriciclaggio	Recepimento nella documentazione di gara della normativa di settore, con particolare riguardo all'individuazione del titolare effettivo ed al rilascio delle necessarie dichiarazioni	DCS DMCM	30.06.2023	Pubblicazione standard aggiornato
9	Modello 231	Aggiornamento del Modello con particolare riferimento a: - nuova organizzazione efficace da 01.12.2022 - nuove modalità risk assessment integrato - esiti del risk assessment integrato	DCS	31.12.2023	Pubblicazione Modello aggiornato
10	Gestione delle varianti contrattuali	Aggiornamento delle procedure interne relative agli acquisti sopra soglia in ordine alle varianti contrattuali, definendo e formalizzando ruoli, responsabilità e modalità di gestione	DPC Sourcing DRC	31.12.2023	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
11	Contratti consulenza e collaborazione	Fase 1: Individuazione di un'unica struttura per la raccolta documentale dei contratti di consulenza e collaborazione	DCS DRC	31.12.2023	Funzionigramma aggiornato



Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
		Fase 2: Aggiornamento procedura definendo e formalizzando ruoli, responsabilità e modalità di gestione	DRC	31.12.2023	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
12	MePA Watch	Analisi sperimentazione effettuata e valutazione messa in esercizio	DPSP	31.12.2023	Documento che attesti l'analisi e la valutazione
13	Privacy	Aggiornamento sistema documentale privacy (modello organizzativo, informative ed istruzioni operative, clausole degli standard di gara)	DCS DRC	31.12.2023	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
14	Sistema Società Trasparente	Fase 1: Sviluppo nuove funzionalità ai fini di una maggiore fruibilità del sistema	DSS	30.06.2023	Messa in esercizio nuove funzionalità
		Fase 2: Attuazione interoperabilità tra gli applicativi "Società Trasparente" e "SIGEF"	DSS	31.12.2023	Messa in esercizio interoperabilità
15	Revolving doors	Aggiornamento modulistica in attuazione delle indicazioni fornite da ANAC con PNA2023-2025 anche ai fini dei controlli	DCS DRC DAFC DIA	31.12.2023	Aggiornamento standard dichiarazione
16	Subappalto	Approfondimento sulla titolarità del provvedimento di autorizzazione al subappalto per gli acquisti non Consip"	DSO DAL DMCM	31.12.2023	Documento che attesti l'analisi e la valutazione

Resta intesa la necessità che il sistema procedurale interno venga tempestivamente aggiornato in ragione delle modifiche organizzative adottate dalla Società.



SEZIONE IV

MISURE GENERALI



10. MISURE GENERALI

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

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

Misure

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

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



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

✓ **Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE):**

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

Per completezza si evidenzia che (i) OdV e RPCT agiscono in coordinamento ai fini della prevenzione dei rischi; (ii) il PTPC è stato elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01; (iii) il Codice Etico completa il Modello ex D.Lgs. 231/01 e il PTPC, essendo considerato un importante presidio preventivo dei fenomeni di corruzione/cattiva amministrazione; (iv) il RPCT collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico.

✓ **Sistema di gestione del rischio Privacy** (ex Regolamento UE/2016/679 – GDPR e d.lgs 196/2003): strumenti adottati per garantire il pieno rispetto dei vincoli normativi in materia di tutela dei dati personali. Include, a titolo esemplificativo:

- le procedure del Modello privacy;
- la nomina del Data Protection Officer (DPO);
- le Istruzioni Operative per il trattamento dei dati personali;
- le nomine dei Responsabili del trattamento dei dati, degli addetti ecc;
- l'adozione del Registro dei trattamenti;
- le DPIA;
- l'erogazione di formazione specifica.

✓ **Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio** (ex d.lgs. 231/2007): strumenti adottati per garantire il pieno rispetto dei vincoli normativi in materia di antiriciclaggio e di contrasto al



finanziamento del terrorismo, delineando così un sistema di prevenzione dei rischi connessi con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo. Include:

- il Modello Antiriciclaggio, approvato dal CdA;
- la nomina del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

- ✓ **Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05:** strumenti adottati per garantire il rispetto dei vincoli normativi di cui alla L. 262/2005 “Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari”) in materia di corretta rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Include la definizione di procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio ed i controlli effettuati dal Dirigente preposto ai sensi della L. 262/2005.

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

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

- ✓ **Accesso civico semplice e generalizzato:** sistema adottato dalla Società per la gestione dell’accesso civico, sia semplice che generalizzato.

- *Accesso civico semplice:* diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/13).
- *Accesso civico generalizzato:* diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/13).

Include:

- un Regolamento recante «*Misure Organizzative Sul Diritto di Accesso Civico Semplice e Generalizzato*», che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso e le relative limitazioni; tale Regolamento è pubblicato nell’apposita sezione in Società Trasparente;
- un Registro delle istanze pervenute, al cui interno vengono riportati anche i relativi riscontri. Tale Registro, gestito dalla Divisione Compliance e Societario, è pubblicato semestralmente nell’apposita sezione prevista in Società Trasparente.

- ✓ **Sistema deleghe/procure:** ripercorre il quadro che emerge dall’Organigramma aziendale, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso. Include:

- poteri conferiti dal CdA all’AD;
- procure conferite da AD a Responsabili di Divisione (per compimento di atti esterni);



- deleghe/procure conferite da Responsabili di Divisione a proprie risorse (per compimento atti interni/esterni);
 - Report periodico dai Direttori vs AD.
E' stato richiesto un sistema informatico che censisca gli atti compiuti dai Direttori nell'ambito delle procure rilasciate ed controlli il rispetto dei limiti ivi indicati.
- ✓ **Sistema procedurale interno**: Insieme delle procedure aziendali. La Società ha creato un repository sulla intranet aziendale c.d. "Processi e Procedure", finalizzata a consentire una visione d'insieme dei processi, collocandoli in uno schema di riferimento, con l'obiettivo di diffondere e agevolare la comprensione e la conoscenza del modello dei processi e, quindi, accrescerne performance ed efficienza.
- ✓ **Reporting/Flussi informativi** include:
- report periodico specificatamente previsto da procedure interne e/o norme di legge.
 - report periodico nei confronti di RPCT/OdV/DPO/GSOS, a carico dei Direttori, con lo scopo di ragguagliare con cadenza periodica gli organi di controllo sulle attività di competenza aventi rilevanza ex L. 190/12, d.lgs. 231/01, GDPR e d.lgs. 231/07;
 - flussi ad evento, come indicato nelle procedure
 - report da/vs gli organi societari
 - report da/vs organi di controllo.
- ✓ **Segregazione dei compiti/funzioni**: distinzione delle competenze finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La segregazione è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/responsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.
- ✓ **Controlli gerarchici**: controlli permanenti di I livello svolti direttamente dai responsabili gerarchici (Responsabili Area/Responsabili Divisione) e descritti nelle singole procedure aziendali.
- ✓ **Audit/Controlli**: sono inclusi:
- controlli permanenti di II livello effettuati da organi di II livello (RPCT; OIV; DP; Compliance; DPO; GSOS; Qualità).
 - Audit e controlli periodici di III livello effettuati da organo di III livello (Divisione Internal Audit);
 - controlli effettuati dagli organi societari di governo e controllo (CdA; CS; Magistrato della Corte dei Conti; OdV; Società di revisione legale).
- ✓ **Tracciabilità del processo**: raccolta ordinata di informazioni/atti/azioni che consentono di documentare l'iter/processo seguito.



- ✓ **Informatizzazione del processo**: automatizzazione del processo/fase attraverso il sistema informatico.
- ✓ **Archiviazione documentazione**: conservazione di documentazione/dati su supporto cartaceo ed informatico nel rispetto della normativa vigente in materia e del Sistema Privacy aziendale.

- ✓ **Rotazione**: spostamento di una risorsa su altre attività o in altra area/divisione.

Include:

- Programma pluriennale di rotazione degli incarichi riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, adottato dalla Società;
- Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi; in base a quanto definito nel Codice etico della società, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare eventuali cause di conflitto di interessi/incompatibilità che dovessero insorgere con riguardo alle attività svolte.
- Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate di natura corruttiva collegate al ruolo ricoperto all'interno della Società, la stessa valuta se disporre, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico.
- Rotazione in caso di rinvio a giudizio (art. 3 L. 97/2001); nei casi di rinvio a giudizio per i delitti richiamati dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001 la Società dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza (laddove il delitto incida sull'attività da questi gestita).
- Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013; in caso di sussistenza di una causa di inconferibilità, temporanea o permanente, di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.
- Rotazione per turnover; in caso di uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua, in via prioritaria, la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

La Società ha inoltre adottato una tipologia specifica di rotazione:

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



- ✓ **Disciplina revolving doors:** strumenti adottati dalla Società al fine di disciplinare l'istituto del *revolving doors* di cui all'art. 53 comma 16-ter del d. lgs. 165/2001 che prevede espressamente il seguente divieto: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."*

Include:

- accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato) o per il conferimento di un incarico mediante apposite dichiarazioni ad evento (attività precedente all'assunzione/conferimento incarico);
- dichiarazioni rese al momento della cessazione del rapporto di lavoro (attività successiva
 - rispetto del divieto di *pantouflage* nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società);
- clausole specifiche nei bandi di gara.

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

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

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

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

Sono inoltre previsti strumenti specifici:



- Registro PEP “Persone politicamente esposte” al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti pubblici appartenenti a pubbliche amministrazioni “sensibili” rispetto alle attività svolte da Consip;
 - black period.
- ✓ **Disciplina riservatezza/integrità informazioni:** misure volte a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento
- Include:
- protocolli specifici presenti nel MOG e nel PTPC;
 - specifici obblighi previsti nel Codice Etico;
 - disposizioni specifiche sul rispetto degli obblighi di riservatezza contenute nei contratti (assunzione del personale) e/o atti di nomina (dipendenti chiamati a ricoprire il ruolo di commissario/presidente/segretario di gara, RdP/DdE).
- Inoltre la Società adotta una misura specifica con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, di informazioni sensibili per il mercato: il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, recante i nomi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara.
- ✓ **Formazione:** l’AD approva annualmente il “*Piano integrato della formazione*” idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale con riguardo alle tematiche relative all’anticorruzione, alla trasparenza, all’antiriciclaggio e alla privacy.
- Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzarsi periodicamente in corsi d’aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell’avvenuta formazione: formazione generale, diretta all’analisi della normativa di riferimento e rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori; formazione specifica, maggiormente connessa al ruolo aziendale e rivolta a RPCT – OdV – DPO – GSOS -Membri CdA – Dirigenti - Referenti per l’anticorruzione e Referenti per la trasparenza - Focal points; formazione tecnica attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara o RdP).
- ✓ **Comunicazione:** include tutte le forme di comunicazione attraverso le quali i dipendenti/collaboratori vengono informati in ordine all’adozione dei diversi sistemi preventivi adottati dalla Società ed ai relativi contenuti.
- ✓ **Whistleblowing:** sistema di segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore o soggetti terzi siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto - di lavoro e non - con la Società.
- ✓ **Certificazioni:** attestazione di rispondenza a specifici principi. La Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità nel rispetto dei principi della norma UNI EN ISO 9001. Include la certificazione ISO 9001:2015 del SGQ aziendale, ed in particolare i processi necessari



per la realizzazione delle iniziative per l'acquisizione di beni e servizi - ovvero Convenzioni, MePa, SdaPa, Accordi quadro, Sistemi dinamici di acquisizione e acquisizioni su delega.

- ✓ **Sistema disciplinare:** Sistema Disciplinare, approvato dal CdA, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal MOG, dal Codice etico, dal PTPC e dagli altri Sistemi preventivi adottati dalla Società. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.
- ✓ **Sistema conferimento e autorizzazione incarichi:** include le modalità ed i principi che regolano il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi sia extra-istituzionali che per la Società, come specificato nel PTPC e nella relativa procedura.
- ✓ **Accordi/Contratti:** strumenti mediante i quali una determinata attività/fase di un processo viene posta in capo o demandata ad un soggetto terzo. Include i patti d'integrità.



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

11.1 CONTESTO NORMATIVO

Il d.lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. **Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.**

Successivamente ANAC, con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha emanato le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità”* e con Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, ha fornito ulteriori *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*.

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.

11.2 INCONFERIBILITÀ

A) *Contesto normativo*

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

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



È, dunque, una misura solitamente caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad **impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità**. Invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. *"di raffreddamento"*), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna conferibile a quel soggetto, fatti salvi i casi di inconferibilità permanente¹⁷. L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali cause:

- ✓ aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri, quale il caso di condanna penale per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) - anche con sentenza non passata in giudicato - del soggetto cui deve essere conferito l'incarico: tali comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del funzionario sia da parte dei cittadini in generale, sia da parte dei destinatari della sua azione (cfr. art. 1, c. 50, lett. a), L. 190/2012 e art. 3, d.lgs. 39/2013); ai fini dell'applicazione dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, il riferimento contenuto nella disposizione di legge all'intera categoria dei reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale, consente di estendere il regime di inconferibilità anche alle ipotesi di condanna non definitiva alle medesime fattispecie penali, ma rimaste allo stadio del tentativo¹⁸, dal momento che anche in tali casi si ritiene compromessa l'imparzialità e la credibilità dell'azione amministrativa;
- ✓ la provenienza immediata del soggetto cui deve essere conferito l'incarico da un soggetto/ente di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, d.lgs. 39/2013; il divieto vale, a maggior ragione, quando si tratta di conferire l'incarico relativo all'ufficio che in concreto deve svolgere le ricordate funzioni di regolazione e finanziamento);
- ✓ la provenienza, sempre immediata, da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, d.lgs. 39/2013); il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse (chi ha rivestito cariche politiche non è

¹⁷Cfr. 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. (...)"*

¹⁸ L'Anac, con delibera n. 447 del 17 aprile 2019, ha ritenuto necessario rivedere la propria precedente posizione, espressa nell'orientamento n. 68 del 9 settembre 2014, in merito alla non applicabilità del regime delle inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 alle ipotesi dei reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale commessi nella forma del tentativo, ritenendo, di conseguenza, superato l'orientamento n. 68 del 9 settembre 2014. Ciò in quanto il testo dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 non elenca i singoli reati la cui commissione è causa di inconferibilità, ma si limita a indicare genericamente un *genus* di reati, quelli contro la Pubblica Amministrazione, così ricomprendendo evidentemente tutte le fattispecie che rientrano in tale categoria. Lo scopo perseguito dalla disposizione di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 è di *"evitare che l'esercizio della funzione amministrativa avvenga per mano di soggetti che abbiano dimostrato la propria inidoneità alla spendita di poteri pubblici in conformità ai principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 Cost. Tale linea interpretativa poggia sulla considerazione che l'inconferibilità, giacché preposta al soddisfacimento di particolari esigenze proprie della funzione amministrativa e della pubblica amministrazione presso cui il soggetto condannato presta servizio, non costituisce sanzione o effetto penale della condanna, ma conseguenza del venir meno di un requisito soggettivo per l'accesso alle cariche nella Pubblica Amministrazione o per il loro mantenimento"*.



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 di natura cautelare, che si applicano:

- ai membri del Consiglio di Amministrazione
- ai Dirigenti

La Società segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", le cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.

B) Dichiarazioni di inconferibilità

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità

i membri del CdA	
	all'atto dell'accettazione della carica
i Dirigenti	
	all'atto dell'assunzione o della nomina

forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la Società fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente.

Le dichiarazioni sono inoltre pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nella Sezione trasparenza del presente PTPC.

Come ribadito nelle Nuove Linee Guida ANAC (2017) per le società, è onere del soggetto che conferisce l'incarico (PA controllante che propone o delibera la nomina), effettuare le verifiche necessarie in tema di inconferibilità, prima che l'incarico venga conferito/contratto stipulato. Le verifiche devono essere opportunamente documentate.

C) Accertamento inconferibilità

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto. In caso di conferimenti di incarichi *in itinere*, ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga o venga rilevata successivamente:



- ✓ la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- ✓ una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di inconferibilità, anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT avvia il procedimento di accertamento a mezzo della contestazione formale di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, con le modalità nel seguito indicate:

contestazione trasmessa a	✓ interessato ✓ in caso di Dirigente: alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione e all'Amministratore Delegato ✓ in caso di Amministratore: al socio unico, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale
contenuti	✓ breve indicazione del fatto ✓ nomina ritenuta inconferibile ✓ norma che si assume violata ✓ invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa, comunque non inferiore a cinque giorni ✓ invito a presentarsi per il contraddittorio

- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il RPCT, a mente dell'art. 17 del d. lgs 39/2013, dichiara la nullità dell'incarico/nomina/ruolo assegnato con apposito atto, informando contestualmente la Società;
- ✓ la Società, tempestivamente:

AMMINISTRATORE	➔ provvede a convocare l'organo competente affinché questi prenda atto della nullità della nomina e proceda a nuova nomina
DIRIGENTE	➔ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, e dell'art. 20. c. 5, del d.lgs. 39/2013, eventualmente anche avviando il procedimento disciplinare

La Società informa tempestivamente il RPCT dei provvedimenti adottati come conseguenza della dichiarazione di nullità dell'incarico inconferibile.

D) Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico

Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità e dichiarata la nullità, il RPCT procede – unitamente alle Divisioni interne competenti - alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, in capo ai seguenti soggetti:

AMMINISTRATORE	➔ soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico (Assemblea e/o CdA), fatta
-----------------------	--



	eccezione per gli astenuti e i dissenzienti ai sensi dell'art. 18, c. 1, del d.lgs. n. 39/2013
DIRIGENTE	→ soggetto che ha sottoscritto il contratto di assunzione o di nomina del dirigente

convocando gli stessi nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato e chiedendo la produzione della documentazione a comprova delle verifiche di competenza a suo tempo effettuate.

All'esito dell'accertamento il RPCT comunica, laddove ne sussistano i presupposti e con provvedimento motivato, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013¹⁹.

* * *

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC²⁰ ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare ad adottare le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC:

- (i) comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico, la causa di inconferibilità accertata dall'ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- (ii) collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti (es. allontanamento dall'incarico del soggetto cui lo stesso è stato conferito);
- (iii) collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini della contestazione della causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che hanno conferito l'incarico e avviare il procedimento²¹ nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- (iv) nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace, collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini dell'avvio del procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo.

E) Contestazione inconferibilità al RPCT

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dalla Società ai fini della revoca dell'incarico di RPCT e/o della risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente, la Società procede in ottemperanza al *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di*

¹⁹ Cfr. art. 18 comma 2 d.lgs. n. 39/2013 *"I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante."*

²⁰ ANAC PNA 2019: Il potere di accertamento dell'ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. L'ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

²¹ In merito all'applicazione della sanzione di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013, si segnala che il giudice amministrativo ha osservato che *«l'elemento soggettivo dell'illecito amministrativo si presume fino a che l'interessato, nel corso del procedimento sanzionatorio o nel corso del successivo giudizio, non fornisca la prova di aver agito senza colpa. ... Da tale ordine di idee discende l'applicabilità, in astratto, dell'esimente della buona fede [...] ma soltanto quando sussistono elementi positivi idonei ad ingenerare nell'autore della violazione il convincimento della liceità della sua condotta e risulti che il trasgressore abbia fatto tutto quanto possibile per conformarsi al precetto di legge [...]»* (Consiglio di Stato, Sez. V, 14 gennaio 2019, n. 299)



richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” approvato dall’ANAC con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018; in sintesi:

- ✓ trasmette la contestazione motivata di cui all’art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, al RPCT, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo C), informando contestualmente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l’OdV;
- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il Consiglio di Amministrazione sottomette la questione all’ANAC affinché l’Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell’art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- ✓ decorso il termine di 30 gg dalla ricezione, senza che l’ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, la Società procede alla revoca dell’incarico e/o alla risoluzione del contratto di lavoro, se del caso, informando il Collegio Sindacale e l’OdV.

F) Controlli

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di inconferibilità, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DCS	entro 31.01 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	65
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	//	DRC	entro 31.01 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66
✓ Contenuti certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale	//	DCS	annuale	- Documentazione richiesta/azioni adottate	67
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	56

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



11.3 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: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro / Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L. 400/88 - Parlamentare	art. 13, c. 1 d.lgs. 39/13
Dirigente	✓ incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: - membro del C.d.A. - Presidente - Amministratore Delegato	art. 12, c. 1 d.lgs. 39/13
	✓ incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro / Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex art. 11, L. 400/88 - Parlamentare	art. 12, c. 2 d.lgs. 39/13

La Società segnala nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", le cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.



B) Dichiarazione di incompatibilità

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

In caso di conferimenti di incarichi *in itinere*, ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, all'atto del conferimento della carica, nonché i dirigenti all'atto dell'assunzione, forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del RPCT e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel PTPC.

Qualora la situazione di incompatibilità insorga o venga rilevata successivamente:

- ✓ la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- ✓ una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile stesso entro il medesimo termine

**contestazione
trasmessa a**

- ✓ interessato
- ✓ in caso di Dirigente: alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione e all'Amministratore Delegato
- ✓ in caso di Amministratore: al socio unico, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale

- ✓ nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società:

AMMINISTRATORE

- ➔ convoca l'organo competente affinché questo dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013

DIRIGENTE

- ➔ risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013

* * *

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 39/13, il RPCT si deve limitare a prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e diffidare l'interessato affinché



provveda alla rimozione dell'incompatibilità (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione.

C) Contestazione incompatibilità al RPCT

In caso di contestazione di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della revoca dell'incarico di RPCT e/o della risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente, la Società procede in ottemperanza al *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* approvato dall'ANAC con Delibera n. 657 del 18 luglio 2018, in sintesi:

- ✓ trasmette la contestazione motivata di cui all'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, al RPCT, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo B), informando contestualmente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'OdV;
- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la permanenza della causa di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione sottomette la questione all'ANAC affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013
- ✓ decorso il termine di 30 gg dalla ricezione, senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, la Società procede alla revoca dell'incarico e/o alla risoluzione del contratto di lavoro, se del caso, informando il Collegio Sindacale e l'OdV.

D) Controlli

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di incompatibilità, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DCS	entro 31.01 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	65
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	//	DRC	entro 31.01 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



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

12.1 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 2²², non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

Il PNA 2018 e il PNA 2019 hanno inoltre precisato che, per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto *"sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali."*.

²² 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.



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 un ente/società privato, con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro; peraltro, ad avviso dell'ANAC *'la nozione di soggetti privati ivi contenuta deve essere interpretata nei termini più ampi possibili, ricomprendendovi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione'*²³.

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"²⁴.

Nel PNA2023-2025 ANAC fornisce un ulteriore chiarimento in merito al concetto di "attività lavorativa o professionale", inteso come qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati, estendendo quindi il divieto di pantouflage a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati

ed escludendo espressamente gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività

²³ **Orientamento ANAC n. 3 del 4 febbraio 2015:** *"Con riferimento alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, nella parte in cui la stessa fa riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso poteri autoritativi e negoziali (presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale), la nozione di soggetti privati ivi contenuta deve essere interpretata nei termini più ampi possibili, ricomprendendovi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione."*

²⁴ **All. 1, par. B. 10 – PNA 2013:** *"dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11 del d.lgs. n. 163/2006)."*

Orientamento ANAC n. 1 del 4 febbraio 2015: *"Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo."*

Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015: *"I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)."*



professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.

Inoltre, ad avviso dell’ANAC, *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*²⁵.

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti, per un periodo di tre anni, non potrebbero avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall’esercizio dei propri poteri.

In tale ambito gli *“Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’economia e delle finanze”* del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, inoltre, che *“Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli interpelli, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di*

²⁵ **Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015**, espresso dall’Autorità a seguito del Parere sulla Normativa n. 74 del 21 ottobre 2015, fornito da ANAC su specifica richiesta di INAIL, e Delibera ANAC n. 292 del 09 marzo 2016.

Delibera ANAC n. 88 del 8 febbraio 2017: *“può quindi affermarsi che rientrano nell’espressione “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene pertanto che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Tenuto conto della finalità della norma - volta ad evitare che il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto – può affermarsi che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione de qua, possa ricomprendersi anche l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.”*

PNA2023-2025 ANAC: *Al fine di valutare l’applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l’influenza esercitata sul provvedimento finale, nonché la discrezionalità che ha caratterizzato l’esercizio di tali poteri.*

A titolo meramente esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell’art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

Si è ritenuto, inoltre, che la ratio del pantouflage si configuri anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) ai fini della decisione.



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".

Con il PNA 2023-2025 l'Autorità ha fornito ulteriori chiarimenti in merito ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione ai fini del divieto di *pantouflage*, chiarendo che *"sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage"*; escludendo inoltre che vi sia violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche nel caso in cui l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente. In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione. Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di *pantouflage*. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa.

In generale ANAC raccomanda di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, così da garantire il rispetto della normativa in questione.

In merito alle sanzioni previste dalla norma si evidenzia quanto segue:

sanzione sull'atto	<i>i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli</i>
sanzione sul soggetto	<i>i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo</i>

Con riferimento alla nullità dei contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e degli incarichi conferiti in violazione del divieto stabilito dall'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, si precisa che la vigilanza e l'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dalla norma rientra nelle



competenze di ANAC, alla quale è inoltre attribuito il potere di adottare le conseguenti misure sanzionatorie²⁶.

12.2 REVOLVING DOORS E ATTIVITÀ PRECEDENTE

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato) o per il conferimento di un incarico, la Società segnala nella sezione Società Trasparente, sotto-sezioni *"Selezione del personale"*, *"Consulenti e Collaboratori"*, *"Altri contenuti - Prestazioni per adempimenti obbligatori"*, la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto/conferimento incarico il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. A tale scopo sono state inserite apposite clausole nei contratti/incarichi stipulati/conferiti dalla Società.

12.3 REVOLVING DOORS E BANDI DI GARA

L'Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015 stabilisce che *"In conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2, del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di*

²⁶ Comunicato Presidente ANAC del 30 ottobre 2019- Il Consiglio di Stato con sentenza 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il Consiglio di Stato ha inoltre stabilito che spettano all'Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori. Il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità individuano nell'Anac il soggetto che ha il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di *pantouflage*, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie. Con tale pronuncia è stata superata la criticità connessa alla lacuna normativa che non consentiva di stabilire quale fosse l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni; tale criticità era stata messa in evidenza dalla stessa Autorità nell'ambito di un'istruttoria che aveva portato ad accertare la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs 165/2001 (Anac delibera n. 207 del 21 febbraio 2018).

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza del Consiglio di Stato, con la recente decisione del 25 novembre 2021 (Corte di Cassazione, Civile Ord. Sez. U, ordinanza n. 36593 del 25 novembre 2021) ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*.



contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.”.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. In particolare, nel bando tipo n. 1 – par. 6, approvato con delibera del 22 novembre 2017, è previsto che *«Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165».*

Nell'ambito del DGUE (Documento di gara unico europeo) utilizzato dalla Società quale stazione appaltante per l'espletamento dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, l'impresa partecipante deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della Società, già titolari di poteri autoritativi o negoziali esercitati nei confronti del medesimo operatore economico e che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con la stazione appaltante da meno di tre anni²⁷.

12.4 REVOLVING DOORS E ATTIVITÀ SUCCESSIVA

Come già sopra segnalato (cfr. par. 12.2), la Società rende noto che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato e/o nelle relative dichiarazioni.

In tale ambito si evidenzia che per *“soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali”*, in base a quanto indicato da ANAC si devono intendere:

- a) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa, quali, ad es., i provvedimenti di esclusione o di aggiudicazione di gare indette dalla Società;
- b) tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto o della stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura (es. resp. di Divisione).

Come suggerito nel PNA 2018, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro/incarico con la Società, l'Amministratore o il dipendente titolare di procura fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara che si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il recente PNA 2023-2025 ha fornito maggiori indicazioni in ordine al c.d. *pantouflage* in uscita, sottolineando l'importanza dei controlli nel triennio successivo. La Società, al fine di adeguarsi alle nuove indicazioni dell'Autorità, ha quindi previsto un apposito Piano di azione 2023 onde individuare ed attuare specifiche clausole contrattuali/dichiarazioni e relative modalità per acquisire tutte le informazioni necessarie a consentire i controlli per i successivi 3 anni in caso di cessazione del rapporto di lavoro/incarico di personale dotato di poteri autoritativi e/o negoziali.

²⁷ Cfr art. 85 del D.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti), che recepisce l'art. 59 della Direttiva 2014/24/UE



* * *

Come indicato nel PNA 2018, il RPCT, laddove venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente/Amministratore, deve segnalare detta violazione alla Società, all'ANAC ed eventualmente, se noto, anche all'ente di destinazione.

12.5 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di revolving doors, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex art. 53, c. 16-ter, d.lgs. 165/200	Amministratori Dirigenti Sindaci Membri OdV	DCS	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	58
	Dipendenti	DRC			59
	Collaboratori / Consulenti	Responsabile contratto			60
	Legali esterni (contenzioso)	DAL			61
✓ Dichiarazione in uscita	Amministratori	DCS	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	62
	Dirigenti	DRC			63
✓ Clausola nei contratti pubblici	//	Sourcing	ad evento	- Presenza clausola nella documentazione	64

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI "Monitoraggio, controlli e reporting". I contenuti della tabella di cui sopra verranno aggiornati una volta attuato il relativo Piano di azione 2023.



13. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

13.1 CONFLITTO DI INTERESSI E CODICE ETICO

Il tema del conflitto di interessi trova la sua prima disciplina nel Codice Etico che, all'art. 17, stabilisce quanto segue:

“I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto, reale o potenziale, 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.

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, del PTPC 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.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;*
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nell'articolo “Omaggi e regalie”;*
- 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 un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del soggetto destinatario interno ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.*

Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare la Società in ordine alla sussistenza o la sopravvenienza di una situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, in qualsiasi fase essa intervenga, nel rispetto di quanto indicato nel Modello e nel PTPC.

In caso di conflitto di interessi reale, il Destinatario deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.



La Società individua e disciplina, con apposite procedure interne, gli obblighi di comportamento cui i Destinatari si devono rigorosamente attenere per individuare, prevenire, gestire e risolvere casi di conflitto di interessi. In tale contesto, i Destinatari interni sono, altresì, tenuti a rispettare la policy aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni nonché la disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors) ex art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, così come disciplinate nelle procedure interne all'uopo adottate dalla Società, nel Modello e nel PTPC."

* * *

I soggetti nel seguito indicati (Destinatari), all'atto dell'accettazione dell'incarico o della stipula del contratto, sottoscrivono una dichiarazione (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale) con cui si impegnano a rispettare, nel corso dell'esecuzione delle attività, le norme ed i principi contenuti in Modello, Codice Etico e PTPC, tra i quali, in particolare, quelli sul conflitto di interesse e sulla riservatezza. Per Destinatari di intendono:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- b) i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali, nel dare concreta esecuzione alle attività di Divisione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- c) i dipendenti e tutti i collaboratori della Società, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, indipendentemente dai ruoli e dalle funzioni ricoperte;
- d) tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

La dichiarazione ha ad oggetto l'insussistenza di situazioni che possano configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi con la Società, ai sensi del Codice Etico, e prevede l'impegno per il dichiarante di segnalare ogni e qualsivoglia mutamento della situazione dichiarata che dovesse intervenire nel corso della durata dell'incarico/rapporto. Nell'ambito della dichiarazione il soggetto viene, inoltre, reso edotto del dovere di astensione in caso di sussistenza del conflitto di interessi e delle responsabilità di natura penale, amministrativa e disciplinare in caso di mancata astensione.

Nel corso delle attività di competenza i Destinatari sono, pertanto, tenuti a dichiarare, per iscritto e in maniera circostanziata:

- ✓ la sussistenza di una causa di conflitto di interesse, reale o potenziale;
- ✓ la sopravvenienza di una causa di conflitto di interesse;

secondo lo schema che segue.

MEMBRI DEL CdA

→ al CdA ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia - per conoscenza all'OdV e al RPCT



MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE	→ al Collegio sindacale ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia - per conoscenza all'OdV e al RPCT
MEMBRI DELL'OdV	→ al CdA ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza a quanto definito in tema nel Modello e nel Regolamento dell'OdV - per conoscenza al RPCT
MEMBRI DEL COMITATO GARE	→ al Comitato Gare in sede di riunione e ai fini della verbalizzazione – va fornita solo l'informativa in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi relativamente all'iniziativa oggetto di trattazione, in quanto i necessari dettagli rientrano nella comunicazione vs il rispettivo responsabile gerarchico
RPCT	→ al CdA ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV
DIPENDENTI	→ al proprio responsabile gerarchico, per le opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT.
RESPONSABILE DI DIVISIONE	→ all'AD ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT
COLLABORATORI ²⁸ /FORNITORI	→ al responsabile della Divisione che gestisce il contratto, per le opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni, per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine
MEMBRO COMMISSIONE DI GARA	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni, per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine
MEMBRO COMMISSIONE DI COLLAUDO	→ al responsabile gerarchico ai fini delle opportune decisioni, per conoscenza all'OdV e al RPCT e al responsabile di Divisione che gestisce le nomine

²⁸ Ivi inclusi consulenti, co.co.co., somministrati, ecc.



In linea generale la Società, laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse, idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente/collaboratore nell'ambito delle proprie attività:

- (i) se dipendente, individua una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto oppure, in carenza di risorse ritenute idonee, il responsabile gerarchico avoca a sé l'attività;
- (ii) se collaboratore/fornitore, procede alla richiesta di sostituzione o, se del caso, sentita la DAL, alla risoluzione del contratto²⁹;

secondo le specifiche modalità indicate nelle singole procedure aziendali, a seconda del ruolo da questi ricoperto.

In caso di conflitto di interessi reale, il Destinatario deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi coinvolga un membro del Consiglio di Amministrazione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 2391 c.c..

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, il responsabile della Divisione, informati l'OdV e il RPCT, adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché il dipendente stesso si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; laddove, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, quanto sopra non garantisca comunque l'imparzialità dell'azione, ne viene data opportuna comunicazione alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, affinché verifichi la possibilità di allocare la risorsa in una posizione differente³⁰ o individui le altre iniziative da assumere, nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

Nel caso in cui la perdurante situazione di conflitto di interessi coinvolga un dirigente/responsabile di area anche non dirigente, la valutazione in ordine alle iniziative da assumere spetta sempre all'Amministratore Delegato.

In generale, delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS.

13.2 CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI

A) *Contesto normativo*

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni. Ne è un esempio l'introduzione dell'art. 35bis³¹ del d.lgs. 165/2001 recante "*Norme generali*

²⁹ In base al sistema interno delle procure.

³⁰ Cfr capitolo 15 del presente PTPC.

³¹ 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.):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, che pone delle condizioni ostative per la partecipazione alle commissioni di gara o di concorso e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Con il d.lgs. 50/2016 recante il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (nel seguito anche “Codice appalti”), si è voluta rafforzare la disciplina del conflitto di interessi, prevedendo la responsabilità disciplinare, amministrativa e penale per il personale della stazione appaltante che si trovi in posizione di conflitto di interesse relativamente a una procedura di appalto pubblico. Ogni amministrazione aggiudicatrice deve, pertanto, prevedere idonee misure di prevenzione della corruzione e delle frodi connesse ad eventuali interessi economici, finanziari o personali del personale che interviene nella procedura di aggiudicazione. In particolare, l'art. 42 del codice appalti, al secondo comma, fornisce una definizione di conflitto di interessi che costituisce il punto di riferimento per individuare gli obblighi della stazione appaltante e dei suoi dipendenti:

1. *Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

-
- 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;
 - 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.



4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

Inoltre ANAC, proprio sulla scorta del citato art. 42, ha definito il conflitto di interessi come *“una condizione che si verifica quando risulta, anche potenzialmente, compromessa l'imparzialità richiesta al dipendente di una pubblica amministrazione, che, nell'esercizio del potere decisionale, può interporre interessi personali o professionali in conflitto con interessi pubblici. Il verificarsi di un conflitto di interessi non costituisce la prova certa che siano stati commessi illeciti ma può, tuttavia, rappresentare un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione non più preordinata al perseguimento di un interesse della pubblica amministrazione ma al raggiungimento di un beneficio di un soggetto privato”* (Parere 18 febbraio 2015 - AG/08/2015/AC – ANAC ad Avvocatura Generale dello Stato).

Sempre in base a tale disposizione costituiscono poi casi di conflitto di interesse *ex lege* quelle situazioni soggettive per le quali l'art. 7 del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede l'obbligo di astensione in casi specifici:

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

Recentemente le Linee Guida ANAC n. 15 del 12 luglio 2019 hanno chiarito che *“il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara”.* In altre parole, il conflitto di interessi è l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario che, potenzialmente, può minare l'imparzialità di giudizio nell'assunzione delle decisioni e/o nell'espletamento delle attività relative all'iniziativa di gara.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.



In tale ambito le Linee guida ANAC sopra citate precisano inoltre che *“Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all’astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni. Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell’agente o di un terzo senza compromissione dell’interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l’immagine imparziale della pubblica amministrazione. L’interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell’agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.”*

Viene inoltre chiarito che:

- ✓ l’articolo 42 del codice appalti si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o ai soggetti che possano influenzarne in qualsiasi modo l’esito in ragione del ruolo ricoperto all’interno dell’ente;
- ✓ con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni del predetto articolo 42, devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre norme vigenti, ove contrastanti;
- ✓ l’articolo 42 del codice appalti si applica anche ai contratti esclusi dall’applicazione del codice medesimo, in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all’articolo 4 del medesimo Codice e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

In aggiunta a quanto sopra, si segnala, altresì, la prescrizione contenuta nel comma 2 dell’art. 6 del DPR 62/2013 che, sebbene non direttamente applicabile a Consip, prevede l’obbligo di astensione in un ulteriore caso:

*“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**”*

Per quanto attiene alle commissioni giudicatrici, il Codice appalti ribadisce che le stesse debbano essere composte da commissari privi di ogni conflitto di interesse, incompatibilità o coinvolgimento rispetto alla procedura di gara, con il fondamentale scopo di eliminare i rischi di favoritismo e arbitrarietà nei confronti di taluni offerenti o di talune offerte. Tutti i membri di commissione sono, pertanto, tenuti a rilasciare, al momento dell’assunzione dell’incarico, una dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi e incompatibilità. Rispetto al passato, il codice appalti ha esteso anche ai Segretari della commissione giudicatrice l’applicabilità degli artt. 35-bis del d.lgs. 165/01, 51 c.p.c., nonché 42 del codice medesimo: ne deriva che, al momento dell’assunzione dell’incarico, anche tali soggetti sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, limitatamente alle predette norme.



B) Iter di gara

Ad integrazione di quanto sopra indicato, per le commissioni giudicatrici ed i segretari di gara vi sono poi specifiche norme che mirano a prevenire l'insorgere di conflitti di interesse, andando ad esplicitare i casi di astensione obbligatoria o facoltativa:

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 77 D.Lgs. 50/2016 Applicabile ai soli membri di commissione	- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta: la norma pone un limite nei confronti di chi in precedenza abbia svolto, ad esempio, l'incarico di preparazione dei documenti di gara, come il c.d. Category Manager; - coloro che nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio, cioè di non aver rivestito la carica di amministratore all'interno di Consip S.p.A.; - sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
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 un interesse all'aggiudicazione ad un concorrente; - se egli stesso, o il coniuge/convivente, è parente fino al quarto grado³² o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di uno dei partecipanti; - se egli stesso, o il coniuge/convivente ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti; - se ha dato consiglio o prestato consulenza tecnica nella predisposizione dell'offerta di uno dei concorrenti; - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro, amministratore o gerente di uno dei concorrenti
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	obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza ³³

³² Parenti fino al 4° grado: Figli e genitori (1° grado linea retta) Fratelli e sorelle (2° grado linea collaterale), nonni (2° grado linea retta), nipote e zio (3° grado collaterale) Bisnipote e bisnonno (3° grado linea retta), cugini (4° grado).

³³ Per "**gravi ragioni di convenienza**", anche ai sensi della giurisprudenza costituzionale, si intendono quelle motivazioni diverse da quelle codificate quali presupposto per l'obbligo di astensione che poggiano non già su regole giuridiche, bensì su canoni di comportamento sociale improntato alla trasparenza, nel senso dell'eliminazione in radice di ogni possibile sospetto mediante una scelta che faccia comunque apparire imparziale il soggetto, benché alcuno abbia da



ex art. 51, c. 2, c.p.c.

Applicabile
ai membri di
commissione/segretari

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 17 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari, in ragione del quadro normativo sopra delineato, la Società prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per i seguenti incarichi:

- ✓ Presidente della commissione di gara;
- ✓ membro della commissione di gara, sia interno che esterno;
- ✓ segretario di commissione;
- ✓ membro della commissione di collaudo;
- ✓ consulente qualità³⁴;

i quali, una volta individuati quali candidati per uno dei ruoli di cui sopra, provvedono a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione:

- (i) sul rispetto dei principi contenuti nel Codice etico;
- (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

Il testo della dichiarazione viene costantemente aggiornato dagli uffici competenti per essere conforme alla normativa vigente; la dichiarazione viene resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato ed ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La stessa viene compilata e conservata secondo le modalità prescritte nelle procedure interne, al fine di garantire la documentabilità del relativo processo.

Gli interessati sono, altresì, obbligati a dichiarare, per iscritto ed in maniera circostanziata, l'eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico (se soggetto esterno, l'informazione è indirizzata al responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa), per conoscenza l'OdV e il RPCT. Le decisioni conseguentemente assunte dalla Società, debitamente motivate e documentate, consistono:

CANDIDATO ESTERNO

- ➔ in caso di sussistenza di cause di astensione obbligatoria, la Società³⁵ 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

sollevare nei suoi confronti specifici rilievi; tuttavia, ad evitare che tali ragioni, a volte meramente "cosmetiche", divengano lo strumento per evitare di svolgere funzioni istituzionali, esse debbono possedere il requisito della gravità e cioè essere oggettivamente note e non meramente personali.

³⁴ 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.

³⁵ Per Società si intende il soggetto a ciò deputato in base alla Procedura interna di riferimento.



	➔ se trattasi di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato
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 ➔ se trattasi di causa di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato

Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS. La nomina dei commissari di gara e dei segretari è disciplinata da una specifica procedura interna che individua anche i requisiti e specifici criteri di rotazione.

C) **Conflitto di interessi e Responsabile del procedimento**

Ad integrazione di quanto indicato al paragrafo sub A), si segnala che la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illecito nella pubblica amministrazione”* all'art. 1, comma 41, ha inserito l'art. 6-bis nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme sul procedimento amministrativo): *“Conflitto di interessi. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Le Linee guida ANAC n. 3/2017 *“Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”* stabiliscono che le funzioni di RUP non possano essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2, del Codice degli Appalti, il quale cita:

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 17 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari, in ragione del quadro normativo sopra delineato, nell'atto di nomina degli RdP, la Società rammenta l'obbligo per gli stessi di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico. E' fatto, dunque, obbligo al soggetto individuato quale RdP, di segnalare al responsabile gerarchico e al responsabile della Divisione che gestisce le nomine, per iscritto ed in



maniera circostanziata (per conoscenza all'OdV e al RPCT) - la sussistenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi – reali o potenziali - relative al mercato di riferimento dell'iniziativa.

Laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del RdP nell'ambito delle attività di competenza, la Società individua una risorsa differente. Gli RdP sono altresì obbligati a dichiarare la eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico e il responsabile della Divisione che gestisce le nomine, che agiranno come sopra specificato. In caso di conflitto di interessi reale, il RdP deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS. La nomina degli RdP è disciplinata da una specifica procedura interna che individua i requisiti e specifici criteri di rotazione.

D) Conflitto di interessi e DdE

All'atto dell'individuazione, il DdE rende apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di situazioni che possano configurare un conflitto di interessi, assumendo contemporaneamente l'impegno ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

Laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del DdE nell'ambito delle attività di competenza, la Società individua una risorsa differente.

I DdE sono altresì obbligati a dichiarare la eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico/responsabile della Divisione che gestisce le nomine ai fini di una sua eventuale sostituzione.

Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT, oltre che la DCS. L'individuazione e la nomina del DdE è disciplinata da una specifica procedura interna che individua i requisiti e le modalità.

13.3 MONITORAGGIO E REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La corretta attuazione delle misure di prevenzione e contrasto delle situazioni di conflitto di interessi - reali o potenziali – viene garantita e monitorata dalla Società attraverso il responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa o l'attività, il quale, in caso di rilevazione del conflitto in capo ad una risorsa, informa tempestivamente il RPCT e l'OdV per quanto di competenza, nonché la DCS che gestisce il Registro dei conflitti di interesse.



Inoltre, il responsabile della Divisione è chiamato ad effettuare un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara, al fine di verificare il rispetto degli obblighi dettati dalla normativa vigente per il contrasto delle situazioni di conflitto di interesse, assicurando in tal modo la conformità alla normativa in materia e alle procedure interne della Società.

Le situazioni di conflitto di interessi - reali o potenziali - rilevate o comunicate ai sensi di quanto indicato nei precedenti paragrafi, vengono raccolte in un apposito Registro e sono periodicamente oggetto di controlli specifici, al fine di monitorare il rispetto delle regole comportamentali dettate dalla Società in materia (cfr successivo par. 13.7).

13.4 AZIONI ULTERIORI

In ottemperanza a quanto disciplinato nel PTPC, la Società ha adottato le *“Linee guida sul conflitto di interessi”* con lo scopo di fornire ai propri dipendenti un quadro riassuntivo delle norme che regolano i casi di conflitto di interesse nello svolgimento dell’attività aziendale e le direttive comportamentali a cui ispirarsi in concreto per individuare, prevenire e risolvere tali casi.

Inoltre all’interno del PTPC, nei precedenti capitoli, vengono dettagliatamente illustrate le cause che impediscono l’accesso o la permanenza nella carica pubblica di soggetti che si trovino in situazioni, anche temporanee, di cura di interessi particolari che non forniscono le sufficienti garanzie di imparzialità; si fa riferimento in particolare alle cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al d.lgs. 39/13 che rappresentano strumenti di prevenzione del conflitto di interessi (le dichiarazioni rilasciate dai membri del CdA e dai dirigenti, vengono rinnovate annualmente).

Un ulteriore strumento per la gestione del conflitto di interessi è rappresentato dalla disciplina del *revolving doors* contenuta nel comma 16-ter dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001, anch’essa dettagliatamente illustrata nel PTPC, estesa dall’art. 21 del D. Lgs n. 39/2013 anche a coloro che abbiano svolto incarichi dirigenziali amministrativi, pur se non come dipendenti dell’amministrazione.

Nell’ottica di perfezionare il sistema interno di gestione del conflitto di interessi, sono state inoltre implementati i seguenti Piani di azione:

- *“Persone Politicamente Esposte”*: adozione Registro PEP *“Persone politicamente esposte”* in analogia a quanto definito dall’art. 1 dell’Allegato tecnico al D.Lgs. 231/07, al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti pubblici (o ad es. ai loro familiari), appartenenti a pubbliche amministrazioni *“sensibili”* rispetto alle attività svolte da Consip;
- *“Black period”*: inserimento nella procedura interna di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, nella procedura di incarichi esterni per la gestione del contenzioso nonché nella procedura di assunzione del personale, di un *black period* connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni/incarichi e di assumere soggetti pubblici (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità che svolgono attività ispettive o di vigilanza



ovvero di Amministrazioni pubbliche con le quali la Società abbia in corso rapporti (ad esempio, legati alla richiesta di autorizzazioni, stipula convenzioni, ecc.).

13.5 FORMAZIONE

La Società, nell'ambito del Piano Integrato di formazione che viene approvato annualmente dall'AD su proposta dell'OdV e del RPCT, dedica particolare attenzione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di gestione delle situazioni di conflitto di interessi.

In particolare, è stato effettuato uno specifico modulo formativo in materia di conflitto di interessi che ha interessato inizialmente i soggetti apicali e che è stato poi esteso anche a tutto il personale.

13.6 SANZIONI

L'omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di conflitto di interesse comporta l'insorgere, in capo ai Destinatari, di responsabilità di natura penale e amministrativa ed integra, per i medesimi, un comportamento contrario alle disposizioni/principi generali contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nel PTPC, ivi incluse le procedure aziendali, sanzionabile secondo le previsioni del Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

13.7 CONFLITTO D'INTERESSI STRUTTURALE

Si segnala un'altra ipotesi di conflitto di interessi che può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. Si tratta del c.d. «conflitto materiale/strutturale o non normato», in cui rientrano ipotesi che non trovano espressamente riferimento in una norma di legge, ma che ANAC ritiene possano pregiudicare l'esercizio indipendente, imparziale ed obiettivo della funzione rivestita.

L'Anac nel III e IV Working paper 2019 (*"L'Anac e la disciplina dei conflitti d'interessi"* e *"La prassi dell'Anac in materia di conflitto di interessi"*) pone, tra gli altri, l'esempio di un amministratore di un ente pubblico o privato a controllo pubblico che riveste anche un incarico amministrativo nell'amministrazione vigilante o titolare di poteri di regolazione o di finanziamento esercitati nei confronti dell'ente di cui è amministratore; l'Autorità, in tale ipotesi afferma che l'immedesimazione tra ente controllore e ente controllato determina una situazione che mette a rischio l'imparzialità che deve permeare l'azione dell'amministratore pubblico.

In particolare l'Autorità, nel PNA 2019, ritiene che il conferimento dell'incarico debba essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, dal momento che non sussiste una causa d'inconferibilità d'incarichi e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico. L'Autorità precisa inoltre che il rimedio dell'astensione potrebbe risultare non idoneo a



garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi cd. strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Il soggetto/organo conferente (Assemblea degli Azionisti/Socio unico), anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, dovrà effettuare una valutazione, da documentare, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.

13.8 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua infatti le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di conflitto di interessi, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione assenza conflitto interessi	Amministratori Sindaci	DCS	entro 31.01 di ogni anno / ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	68
	Dirigenti	DRC			
	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni al momento della selezione/assunzione	69
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	70
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	71
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	71
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	53
✓ Black Period	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	73



<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	74
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	75
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	76
✓ Registro PEP "Persone politicamente esposte"	Tutti	DCS	//	- Tenuta del Registro aggiornato	77
✓ Registro conflitto interessi	//	DCS	//	- Tenuta del Registro aggiornato	78
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013 (Amministratori e Dirigenti)	//	DCS DRC	entro 31.01 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI "Monitoraggio, controlli e reporting".



14. CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

La legge 190/2012 ha introdotto alcune modifiche all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. Come infatti esplicitato anche dal PNA *“il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi”*.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, vanno dunque accuratamente valutati tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflitto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione che *“talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che [...] la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente”*.

La Società, ispirandosi ai principi sopra enunciati, ha disciplinato il conferimento e l'autorizzazione degli “incarichi istituzionali” e degli “incarichi extra istituzionali” in un'apposita procedura interna, nel rispetto dei principi sotto indicati.

14.1 INCARICHI ISTITUZIONALI CONFERITI DALLA SOCIETÀ AI DIPENDENTI

Devono intendersi “incarichi istituzionali” quelli svolti per conto della Società nei quali il dipendente agisce in nome e nell'interesse di Consip, rappresentandone la volontà e gli interessi, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società stessa. Tali incarichi sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, sentito il Direttore del dipendente, sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità; in particolare:

- a) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- b) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- c) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico;
- d) il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;
- e) può essere eventualmente stabilito un compenso per lo svolgimento dell'incarico, determinato nell'atto di conferimento dello stesso sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.



La Società può conferire ai propri dipendenti, dirigenti e non, anche incarichi istituzionali non compresi nelle ordinarie attività lavorative, purché normativamente o statutariamente previsti o comunque connessi alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro.

A mero titolo indicativo, rientrano in tale tipologia di incarico³⁶:

- il membro interno dell'OdV
- il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- l'OIV (o struttura analoga)
- il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ex d.lgs. 231/2007
- il Data protection Officer ex GDPR (General Data Protection Regulation 2016/679)

La Società pubblica i dati relativi a tali incarichi sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 denominata *"Personale"*, sotto-sezione di livello 2 *"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*, secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

14.2 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 responsabile di Divisione di riferimento, inoltra formale richiesta all'Amministratore Delegato, compilando un apposito modulo, affinché questi – con il supporto delle competenti funzioni aziendali - valuti l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e comunichi

³⁶ 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.



tempestivamente e motivatamente al dipendente l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico, anche in relazione ad eventuali rischi reputazionali per la Società.

La Società pubblica i dati relativi agli incarichi autorizzati sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 *"Personale"*, sotto-sezione di livello 2 *"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*, secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

B) Incarichi extra istituzionali a titolo gratuito e incarichi nell'ambito del "sistema Consip"

Ancorché non siano oggetto di pubblicazione, i dipendenti, dirigenti e non, sono inoltre tenuti a comunicare alla Società:

- l'attribuzione di incarichi extra istituzionali gratuiti che implicino il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società;
- l'attribuzione di incarichi extra istituzionali - gratuiti e a titolo oneroso - che possano per natura, modalità di svolgimento o interlocutori rientrare nell'ambito del cosiddetto *"Sistema Consip"*³⁷.

In tal caso il dipendente, informato il responsabile di Divisione di riferimento, invia la comunicazione all'Amministratore Delegato (compilando un apposito modulo), che – con il supporto delle competenti funzioni aziendali - deve valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale o eventuali rischi reputazionali per la Società e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego o i limiti allo svolgimento dell'incarico o, qualora questo sia già iniziato, l'immediata necessità di cessare l'incarico stesso.

Rimane comunque in capo al dipendente, l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dall'interessato all'interno della Società o che possano in altro modo creare nocumento alla stessa o danno reputazionale ovvero collidano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

14.3 CONTROLLI

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua infatti le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di conferimento ed autorizzazione di incarichi extraistituzionali, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

³⁷ Per "Sistema Consip" si intendono tutti i soggetti che a diverso titolo interagiscono e/o hanno rapporti in essere con Consip.



<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Procedura che gestisce il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	Dipendenti	DRC DCS	//	- Pubblicazione procedura nel rispetto dei principi indicati nel PNA e nel PTPC	90
✓ Autorizzazione preventiva incarico extra-istituzionale a titolo oneroso	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	Ad evento	- Sottoscrizione e consegna format richiesta - Autorizzazione AD	91
✓ Pubblicazione incarico extra-istituzionale a titolo oneroso autorizzato	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	entro 30 gg data autorizzazione	- Pubblicazione incarico autorizzato	92
✓ Comunicazione incarico extra-istituzionale a titolo gratuito o oneroso, non soggetto ad autorizzazione	Dipendenti	Dipendenti	ad evento	- Sottoscrizione e consegna format comunicazione - Presa atto senza diniego	93
✓ Pubblicazione conferimento incarico interno	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa / DCS	entro 30 gg data conferimento	- Pubblicazione incarico	94

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



15 ROTAZIONE E SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI

15.1 CONTESTO NORMATIVO

Come indicato nel PNA 2013 (All. 1-par. B.5), *“la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione [...] l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”*.

Successivamente, le Linee Guida di ANAC n. 8 del 2015 per le società, nel ribadire il concetto della rotazione quale strumento efficace per fronteggiare il rischio di corruzione, costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti, affermano chiaramente che: ***“La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.”***.

Del pari gli Indirizzi Mef del 25 agosto 2015 indicano quale misura alternativa alla rotazione, nel caso in cui emerga l’esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Successivamente il PNA 2016 ha disciplinato compiutamente la misura della rotazione, superando quanto indicato nel PNA 2013 e stabilendo che *“pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l’Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l’adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche”*. Al fine di evitare che la rotazione sia utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, è necessario che il PTPC preveda l’adozione di un Programma in cui indicare i criteri e le modalità della rotazione, con particolare riguardo a (i) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; (ii) fissazione della periodicità della rotazione; (iii) caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale; (iv) criterio di gradualità per mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria; (v) modalità di monitoraggio. Il PNA precisa, inoltre, che in alternativa, il PTPC può anche rinviare la disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzativi, che devono però essere chiaramente identificati nel PTPC.

Le Linee guida per le società (2017) hanno auspicato che la rotazione sia attuata anche all’interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d’impresa, andando a determinare



“una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione”. In tale contesto viene tuttavia ribadito che **la rotazione non deve “tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico”**, sottolineando come altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. *“segregazione delle funzioni”*).

Recentemente ANAC ha inoltre emanato, con Delibera n. 215 de 26 marzo 2019, le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001”*, i cui principi sono poi richiamati anche nel PNA 2019.

15.2 CONTESTO SOCIETARIO

La Società ha avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l’effettiva applicazione della misura preventiva; nello specifico:

- ➔ la normativa applicabile alle società per azioni
- ➔ eventuali criticità di natura giuslavoristica
- ➔ particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell’azione operativa
- ➔ l’esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico
- ➔ il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la segregazione delle funzioni, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale.

A) *Aspetti di natura giuslavoristica e organizzativa*

L’art. 2103 c.c.³⁸, così come modificato dal d.lgs. 81/2015, che tutela l’interesse e la professionalità del prestatore di lavoro nonché il diritto a prestare l’attività lavorativa per la quale

³⁸ 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



si è stati assunti o che si è successivamente svolta, riconosce la possibilità al datore di lavoro di assegnare unilateralmente al dipendente qualsiasi mansione purché riconducibile allo stesso livello e categoria di inquadramento di quelle ultime effettivamente svolte, accompagnando, ove necessario, il mutamento delle mansioni all'assolvimento di un aggiornamento formativo.

In tal senso, la Società, al fine di operare una rotazione corretta e priva di rischi di natura legale, di volta in volta opportunamente dovrebbe valutare il rispetto e la rispondenza delle nuove mansioni affidate ai lavoratori interessati dalla rotazione degli incarichi, con le mansioni precedentemente svolte dagli stessi e le competenze maturate nel corso del rapporto di lavoro, accertando, quindi, che le nuove mansioni siano riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle precedenti.

Data la *mission* assegnata alla Società dalle norme di legge vigenti, non si può, inoltre, prescindere dal considerare la fungibilità o meno delle posizioni lavorative interessate dalla rotazione, laddove le esigenze produttive ed organizzative di una società mirano a garantire il consolidamento del *know-how* e la continuità aziendale, il più delle volte valorizzando la professionalità dei dipendenti, con particolare riguardo a quegli ambiti nei quali la specializzazione è un elemento imprescindibile.

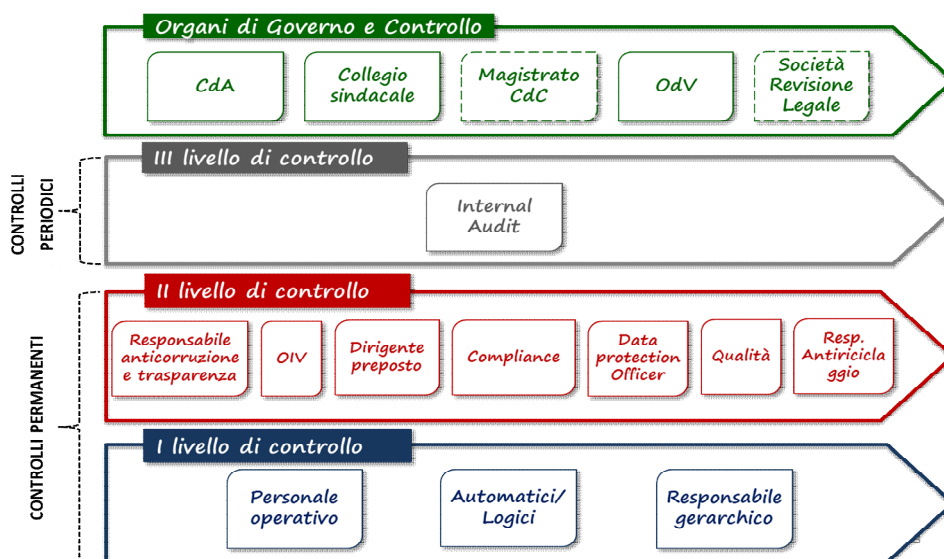
Pertanto, nel valutare l'applicazione o meno della rotazione alla realtà aziendale, la Società deve anche tenere in considerazione l'esigenza di limitare l'incidenza "negativa" sull'attività aziendale, potendo certamente verificarsi la circostanza che la rotazione degli incarichi produca uno svilimento 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 richiama quanto già indicato in tema nell'ambito dell'analisi del contesto interno.

Schema Sistema Controlli Interni di Consip

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".



15.3 DISTINZIONE DELLE COMPETENZE (SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI)

In ragione delle articolate misure di prevenzione già attuate e dello strutturato sistema dei controlli interni, la Società adotta in via prioritaria 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. 15.4.

La distinzione delle competenze – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione – è finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La c.d. “*segregation of duties*” è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/responsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

In particolare sono presenti opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico - come meglio esposto nel paragrafo precedente - mediante l'attribuzione di responsabilità, l'individuazione di linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi recepiti anche dai sistemi informativi gestionali interni. La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

A tale scopo:

- le procedure interne sono analizzate e, se del caso, aggiornate nell'ottica di garantire la corretta implementazione della segregazione dei compiti e delle funzioni, avendo particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione;



- la Società, nell'ambito degli audit svolti dalla Divisione Internal Audit e delle analisi effettuate dalla Divisione Compliance e Societario, valuta la possibilità di implementare e/o di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata;
- Il RPCT, unitamente all'OdV, segnala la necessità di implementare e/o rafforzare tale misura preventiva, laddove ciò rilevi all'esito dei controlli effettuati, delle segnalazioni pervenute o nell'ambito dell'esecuzione dei Piani di azione.

15.4 ROTAZIONE

Come già sopra indicato, la Società adotta la misura della distinzione delle competenze, in combinazione con la rotazione, come nel seguito disciplinato.

A) Modalità di rotazione

L'adozione della misura della rotazione deve temperare 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, se necessaria, deve essere effettuata:

- ✓ nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle società per azioni e/o alle società controllate dallo Stato;
- ✓ nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia e dei diritti sindacali dei lavoratori;
- ✓ considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si dà luogo a misure di rotazione solo se esse non comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- ✓ nel rispetto del buon andamento e della continuità dell'azione;
- ✓ in base all'organico disponibile;
- ✓ tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.

B) Programma pluriennale di rotazione

Con cadenza almeno quinquennale, per conto del RPCT la Divisione Compliance e Societario trasmette alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione le risultanze del Risk Assessment Integrato (RAI) con il dettaglio delle Aree/Divisioni aziendali a maggior rischio di corruzione in base a quanto indicato nel PTPC e nel Modello 231. Si intendono Aree/Divisioni a maggior rischio di corruzione, le strutture aziendali individuate nel RAI come responsabili delle attività il cui rischio residuo è classificato come "rischio alto", "rischio molto alto", "rischio massimo" e "rischio estremo".

In base a quanto sopra e nel rispetto delle modalità di cui alla precedente lett. A), la Divisione Risorse Umane e Comunicazione e la Divisione Compliance e Societario, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, contribuiscono all'aggiornamento del Programma pluriennale di rotazione, che deve contenere:

- (i) le risultanze del Risk Assessment Integrato con la precisazione della Aree/Divisioni impattate;



- (ii) il dettaglio delle misure preventive già adottate con riguardo alle Aree/Divisioni impattate;
- (iii) la sintesi delle rotazioni a vario titolo già adottate nei cinque anni precedenti con riguardo alle Aree/Divisioni impattate, ivi incluse quelle derivanti dalle organizzazioni aziendali;
- (iv) l'eventuale incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato;
- (v) la periodicità della rotazione;
- (vi) se del caso, il così detto "*cooling off period*", cioè il periodo minimo trascorso il quale il personale che è stato oggetto di rotazione può essere riassegnato al precedente incarico, unitamente alle motivazioni dell'eventuale adozione di tempi più brevi;
- (vii) il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
- (viii) le motivazioni sottese alla mancata rotazione dei responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio alto", "rischio molto alto", "rischio massimo" e "rischio estremo" unitamente alle relative misure alternative applicate. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione nelle Aree/Divisioni a maggior rischio di corruzione individuate, la Società assicura infatti l'implementazione della misura della segregazione dei compiti e delle funzioni e/o l'adozione di misure alternative di volta in volta individuate e concordate con l'OdV e il RPCT.

Il Programma pluriennale di rotazione deve altresì:

- tenere conto delle rotazioni già eventualmente effettuate in ragione delle riorganizzazioni aziendali;
- tenere conto delle specifiche mansioni svolte, della formazione professionale posseduta e di eventuali profili specialistici;
- valutare prioritariamente eventuali mobilità volontarie;
- effettuare la rotazione prescindendo dalle valutazioni sull'operato del singolo dipendente, valorizzandone la professionalità;
- garantire che il nuovo incarico sia preferibilmente equivalente a quello precedente.

Una volta definito, il Programma è condiviso preliminarmente con il RPCT e l'OdV e, quindi, sottoposto all'Amministratore Delegato per l'approvazione. E' cura della Divisione Risorse Umane e Comunicazione informare periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle rotazioni ivi indicate, affinché ne possa verificare l'effettiva implementazione.

Il Programma va inoltre accompagnato da un adeguato piano di formazione e/o attività preparatoria di affiancamento per il dipendente che andrà a ricoprire il nuovo ruolo.

C) Altre tipologie di rotazione

La Società effettua, inoltre, altre tipologie di rotazione:

➔ Rotazione dell'incarico

La Società effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento dei seguenti incarichi, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture, in base ai criteri espressamente indicati nelle procedure aziendali di riferimento:

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



- Direttore dell'esecuzione
- Responsabile del procedimento

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

➔ ***Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi***

In base a quanto definito nel Codice etico della Società, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare eventuali cause di conflitto di interessi/incompatibilità che dovessero insorgere con riguardo alle attività svolte. In tale contesto, si richiama quanto già indicato nel precedente cap. 13, laddove viene disciplinata:

- l'individuazione di una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto;
- la rotazione della risorsa in una posizione differente, in caso di perdurante situazione di conflitto di interessi.

➔ ***Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva***

Come chiarito nel PNA 2019, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate di natura corruttiva³⁹ collegate al ruolo ricoperto all'interno della Società, la stessa valuta⁴⁰ se disporre, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico **comunque non relativo ad attività connesse ai procedimenti avviati. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie o all'acquisizione di beni, servizi e forniture, ivi inclusi i ruoli di RdP e/o di membro di commissione di gara, nonché di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.**

Ai fini di cui sopra e come chiarito nel PNA 2019, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti,

³⁹ L'Autorità con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), ha chiarito che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "*fatti di corruzione*" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "*condotte di natura corruttiva*" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Anac ha inoltre precisato che per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

⁴⁰ L'ANAC con la *Delibera n. 215 del 2019* chiarisce che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico).



di provvedimenti con cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

La valutazione adottata dalla Società è tracciata e la decisione assunta deve essere motivata e comunicata anche al RPCT e all'OdV.

➔ ***Rotazione in caso di rinvio a giudizio (art. 3 L. 97/2001)***

Nei casi di rinvio a giudizio per i delitti richiamati dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001⁴¹ la Società dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Sono in ogni caso esclusi: (i) il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo; (ii) la rotazione ad altro ufficio, laddove il rinvio a giudizio non abbia alcun collegamento con il ruolo ricoperto o con l'attività svolta dal soggetto interessato nell'ambito della Società.

Se la nuova assegnazione è già stata disposta in sede di rotazione straordinaria, la Società può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può anche limitarsi a confermare l'assegnazione già disposta.

In caso di condanna, definitiva/non definitiva, la Società opera nel rispetto del disposto della Legge 97/2001, laddove applicabile, e comunque sempre nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia.

Ai fini di cui sopra e come chiarito nel PNA 2019, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. La decisione assunta deve essere motivata e comunicata anche al RPCT e all'OdV.

➔ ***Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013***

⁴¹ L'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001 stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".



In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità, temporanea o permanente, di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 (cfr. cap. 9).

➔ **Rotazione per turnover**

In caso di uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua, in via prioritaria, la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

15.5 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, d'intesa con il responsabile della DRC, della DCS e della DPSO, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di rotazione e di segregazione dei compiti e delle funzioni, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Rotazione incarichi speciali	Commissioni RdP DDE	DPG	ad evento	- Rispetto criteri rotazione definiti nelle procedure	52
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	53
✓ Rotazione straordinaria	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	54
✓ Rotazione in caso di rinvio a giudizio	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	55
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	56



<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Programma pluriennale di rotazione	Aree a rischio	DRC / DCS AD	ogni 5 anni	- Redazione programma/valutazione su necessità-opportunità rotazione - Condivisione con AD e Organi di controllo	57

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



16. RISERVATEZZA E INTEGRITÀ

16.1 CONTESTO E MISURE

In considerazione dell'attività svolta, è fondamentale per Consip garantire la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. In tale ottica, la Società ha adottato opportune misure volte a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento ed ha diffusamente sensibilizzato il personale dipendente e tutti i soggetti che operano presso Consip, circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l'utilizzo delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

Il Codice Etico della Società stabilisce, infatti che:

“Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Consip, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate. Consip garantisce la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. In tale ottica, la Società adotta opportune misure volte ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento e sensibilizza i Destinatari⁴² circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l'utilizzo delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società. Nella gestione delle informazioni, i Destinatari devono pertanto conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni/dati aziendali - di qualunque tipologia - appresi nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare i Destinatari devono: - evitare sia l'uso improprio o strumentale delle informazioni/dati riservati in proprio possesso, sia l'utilizzo degli stessi a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere; - proteggere le informazioni/dati dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del proprio Responsabile gerarchico; - astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle informazioni/dati non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

La cessazione o sospensione – per qualsiasi motivo – del rapporto di lavoro con Consip S.p.A., non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o la rivelazione di informazioni riservate acquisite durante la pendenza del rapporto di lavoro.”

Pertanto, tutti coloro che accedono e che operano presso Consip, o che comunque partecipano a iniziative promosse dalla Società, devono:

- agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, riservatezza, diligenza e lealtà;

⁴² Si considerano soggetti Destinatari:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) i componenti del Collegio Sindacale;
- c) i membri dell'OdV;
- d) i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip;
- e) i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- f) tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.



- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- osservare le norme in materia di segreto di ufficio e utilizzare, con riservatezza, le informazioni sensibili di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- salvaguardare la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici aziendali, adottando comportamenti responsabili e in linea con le norme interne all'organizzazione che ne regolano l'utilizzo, proteggere le informazioni sensibili di cui sono entrati in possesso nello svolgimento delle proprie funzioni.

Inoltre, data la speciale importanza che riveste il tema della salvaguardia della “riservatezza” delle notizie di gara:

- ✓ nelle lettere di nomina relative alle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde), è chiaramente evidenziato l'obbligo di garantire la riservatezza delle informazioni apprese nel corso dello svolgimento delle relative attività;
- ✓ con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nelle varie fasi del procedimento di gara (dalla redazione della documentazione sino all'aggiudicazione), viene più volte evidenziato l'obbligo di rispettare - in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte - le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico ed, altresì, dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;

sottolineando che, in base al Sistema disciplinare della Società, il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni e/o dei principi generali contenuti nel Modello 231, nel Codice Etico o nel PTPC, ivi inclusi gli obblighi in tema di riservatezza, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro sanzionabile disciplinarmente.

Con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, di informazioni sensibili per il mercato, nel 2018, è stato adottato un apposito *Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate*, recante i nomi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara, analogamente a quello per gli emittenti di cui all'art. 115-bis del TUIF (Testo Unico delle disposizioni in materia di Intermediazione Finanziaria - d. lgs. 58/1998), onde evitare la possibile consumazione del reato di abuso di informazioni privilegiate (*insider trading*). E' fatto dunque divieto ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, dell'aggiudicatario – con la veste giuridica di una società quotata – di sfruttare a proprio vantaggio tale notizia (privilegiata e *price sensitive*).

In generale la Società rammenta l'obbligo per tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, in una procedura di gara, di segnalare ogni azione che possa compromettere la riservatezza delle



notizie di gara nonché eventuali pressioni, offerte, promesse e dazioni di denaro tendenti a condizionare lo svolgimento dell'attività stessa.

A tal riguardo, con la revisione del Codice etico intervenuta a giugno 2021, è stato inserito uno specifico articolo sulla "Gestione delle informazioni privilegiate" che dispone quanto segue:

"Con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara e che vengono, dunque, a conoscenza di informazioni sensibili per il mercato, la Società adotta un "Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate" in cui sono registrati i nominativi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara.

I Destinatari sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, dovendo inoltre:

- assicurare, nell'ambito delle procedure relative allo svolgimento delle gare, che l'accesso ad informazioni privilegiate, sul possibile esito della procedura e/o attinenti ai partecipanti alla stessa sia riservato esclusivamente ai membri e/o al segretario di ciascuna Commissione di gara, al responsabile del procedimento, nonché ai soggetti preposti dell'Ufficio Tecnico di Gara, in ottemperanza alle normative vigenti in materia ed alle procedure aziendali;*
- assicurare la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, relative ai fornitori aggiudicatari o comunque ai partecipanti ad una gara, sia nel caso in cui l'informazione si trovi su supporto informatico, sia che si trovi su supporto cartaceo;*
- assicurare l'adozione di misure idonee ad evitare la comunicazione impropria e non autorizzata, all'interno o all'esterno di Consip, delle informazioni privilegiate o destinate a diventare tali.*

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- porre in essere comportamenti che, anche solo in astratto, possano integrare illeciti, ovvero di collaborare o dare causa alla loro realizzazione;*
- utilizzare le informazioni privilegiate acquisite in funzione dell'esercizio dell'attività lavorativa, professionale o in funzione dell'ufficio."*

16.2 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di riservatezza, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
	Amministratori Sindaci	DCS		- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	79



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione rispetto regole riservatezza	Dirigenti	DRC	entro 31.01 di ogni anno / ad evento		80
	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	80
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	81
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	82
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	83
✓ Procedura Data breach	Tutti	DCS DRC DSS/DPSP	ad evento	- Pubblicazione procedura	18
✓ Notifica al Garante privacy data breach	AD (DCS-DSS/DPSP)	AD (DCS-DSS/DPSP)	ad evento	- Ricevuta notifica	19
✓ Misure informatiche	DSS / DPSP	DSS / DPSP	//	- Adozione misure informatiche adottate a garanzia dell'integrità dei dati e dei sistemi	84

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



17 SEGNALAZIONI

17.1 CONTESTO NORMATIVO

Con l'art. 1, comma 51, la Legge 190/2012 disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore (*whistleblower* - letteralmente "soffiatore nel fischietto") sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione. Come dimostra l'esperienza maturata in altri paesi (es. Gran Bretagna e Stati Uniti), il *whistleblowing* rappresenta uno strumento potenzialmente determinante per contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l'incremento del tasso di denuncia. La stessa ANAC ha più volte ribadito l'importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza degli strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza. La *ratio* della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, richiamato dalla Legge 190/2012, nel definire tutta una serie di presidi a garanzia del dipendente pubblico che segnala illeciti, stabilisce, inoltre, che anche ANAC è chiamata a gestire, oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle. Dal 22 ottobre 2014 ANAC ha dunque aperto *"un canale privilegiato (whistleblowing@anticorruzione.it) a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita."*

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC aveva emanato le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*; in tale contesto ANAC, nel rilevare la mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, sottolineava l'opportunità che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovessero da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle citate Linee guida. Le stesse Linee guida ANAC per le società (cap. 2.1.) rilevavano che *"In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con*



l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni."

Successivamente è stata emanata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, che modifica alcuni aspetti della normativa in ambito pubblico (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001) ed estende la disciplina del *whistleblowing* al settore privato (art. 6 del d.lgs. 231/2001). Con tali modifiche il Legislatore ha innanzitutto chiarito, per quanto rileva ai fini della disciplina applicabile alla Società, che per dipendente pubblico si debba intendere anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, sottolineando altresì che tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La Legge ha, inoltre, introdotto una serie di misure organizzative poste a tutela del segnalante e relative sanzioni, prevedendo, altresì, l'adozione di sistemi informativi - che Consip ha opportunamente adottato, come nel seguito meglio precisato - volti a tutelare l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione. Nello specifico, le nuove norme prevedono che nei confronti del dipendente che segnali illeciti al RPCT, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili, non possano essere disposte misure discriminatorie quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, sanzioni ecc.. In caso di licenziamento viene previsto il reintegro nel posto di lavoro e, comunque, la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo. La legge disciplina inoltre l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione. Dal punto di vista sanzionatorio, viene stabilito che l'ANAC possa irrogare sanzioni pecuniarie in caso di applicazione di misure discriminatorie, ovvero qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltrò e la gestione delle segnalazioni, o ancora laddove le stesse non risultino conformi alle Linee Guida dettate dall'ANAC. Infine, è prevista una sanzione specifica nei confronti del RPCT qualora venga accertato il mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Per quanto attiene all'estensione della disciplina al settore privato, l'art. 6 del d.lgs. 231/2001, così come modificato, stabilisce che i Modelli ex d.lgs. 231/01 debbano prevedere:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del citato decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) la previsione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.



Infine, con l'art. 3 della L. 179/2017, il Legislatore ha modificato la disciplina del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale in caso di *whistleblowing*, individuando, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.), nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà nei confronti dell'imprenditore (art. 2105 c.c.), il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. La norma precisa, inoltre, che quando le notizie e i documenti che sono comunicati nell'ambito del *whistleblowing*, sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

L'ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha emanato le *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing)"* con l'obiettivo di fornire ulteriori indicazioni sull'applicazione della normativa rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza; le stesse contengono inoltre indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti" e sul ruolo fondamentale svolto dal RPCT. Nella predisposizione delle Linee guida, l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, in corso di recepimento, inerente la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e gli effetti che possono produrre sul sistema di tutela previsto dal nostro ordinamento nazionale; riservandosi di prestare attenzione al contenuto della legislazione di recepimento nazionale e di adeguare, eventualmente, le predette Linee guida al contenuto della legislazione di recepimento. L'Autorità ha inoltre sottolineato la distinzione tra:

- segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione;

precisando che le prime possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC (con la valutazione da parte del dipendente di inoltrare anche una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile). Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni, volte ad ottenere la tutela del whistleblower, vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

Per quanto riguarda invece le "comunicazioni di misure ritorsive" la norma prevede che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC; pertanto nel caso in cui tale comunicazione pervenga al RPCT



dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Le *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, sulle quali si è espresso anche il Consiglio di Stato con parere n. 615 del 4 marzo 2020, superano le precedenti adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (e i relativi allegati), i cui effetti si intendono cessati.

17.2 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

A) *Sistema adottato*

Consip, nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, aveva da tempo previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'OdV, sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società:

- ✓ una casella istituzionale di posta elettronica (odv@consip.it), a cui far confluire eventuali segnalazioni; tale indirizzo era pubblicato sul sito internet della Società, nella sotto-sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza
- ✓ sulla intranet aziendale, nell'Area Società, una sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza dove sono presenti, oltre alla normativa 231 e al Modello, anche tutti i riferimenti utili per contattare l'Organismo stesso.

Dato il tenore della norma ed il ruolo che viene riconosciuto al *whistleblowing* quale importante strumento di prevenzione della corruzione, Consip ha successivamente proseguito nel percorso già avviato:

- ✓ implementando un sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti, che consentiva la gestione delle segnalazioni stesse sia da parte dell'OdV che del RPCT, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, garantendo al tempo stesso la figura del *whistleblower*;
- ✓ consentendo anche ai soggetti esterni di effettuare comunicazioni/segnalazioni attraverso il medesimo sistema, andando così a sostituire le due caselle istituzionali di posta elettronica dell'OdV e del RPCT, ai fini di una maggiore efficienza nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni in generale da parte dei citati organi.

Anche tenendo conto delle indicazioni in materia fornite dall'ANAC, il RPCT, d'intesa con l'OdV, nel corso del 2016 aveva avviato un progetto per l'implementazione di un sistema evoluto di *whistleblowing* al fine di migliorare l'efficacia dello strumento e permettere una gestione più efficiente delle comunicazioni/segnalazioni ricevute e delle relative istruttorie, anche a maggiore tutela, a seconda della tipologia di soggetto segnalante, della riservatezza ovvero dell'anonimato del segnalante. Nel corso del 2017 è stata dunque acquisita una piattaforma informatica integrata *web-based*, basata sul *software Segnalazioni.net*, che, in linea con le disposizioni della Legge sopra illustrata, permette, tra l'altro, di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale



piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante - sia interno che esterno alla Società - e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

B) Accesso al Sistema

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al RPCT e/o all'OdV, a seconda della competenza, attraverso l'apposita piattaforma. L'accesso al nuovo Sistema di whistleblowing è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), mediante il seguente indirizzo:

<https://spaan.wb33.it/WB33/CONSIP/Account/Login>

La Società rende accessibile il Sistema di whistleblowing:

- tramite il sito internet Consip, nell'apposita pagina denominata "*Whistleblowing*";
- tramite il sito internet Consip, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'OdV e al RPCT nella sezione "Società Trasparente".

Del Sistema di whistleblowing viene inoltre data ampia e dettagliata comunicazione a tutto il personale ed ai collaboratori della Società, cui vengono fornite le indicazioni e le istruzioni necessarie per potervi accedere.

Resta ovviamente inteso che le segnalazioni pervenute verranno valutate, con le modalità di cui al successivo cap. 22, anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta).

C) Gestione delle segnalazioni

Per la gestione del Sistema di whistleblowing e delle singole comunicazioni/segnalazioni, l'OdV e il RPCT si possono avvalere del supporto della Divisione Compliance e Societario (DCS) e della Divisione Internal Audit (DIA), per quanto di rispettiva competenza.

Per il dettaglio dell'iter istruttorio si rimanda al relativo cap. 22. I dati e i documenti oggetto della comunicazione/segnalazione vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in base alle disposizioni contenute nel Sistema privacy della Società. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle singole comunicazioni/segnalazioni sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza del segnalante e dei fatti oggetto di segnalazione; pertanto sono ritenuti responsabili delle eventuali violazioni dei predetti obblighi.

L'OdV e il RPCT garantiscono la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato; a tal fine si avvalgono delle competenze della Divisione Sicurezza e Servizi. In particolare:

- laddove necessario, separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- nella piattaforma informatica, viene sempre garantita la riservatezza del segnalatore, mediante separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in



modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e sia previsto dalla legge;

- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nei casi espressamente stabiliti dalla normativa vigente (cfr cap. 17.5 *"Tutela del whistleblower"*);
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

L'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso - istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto. In caso di segnalazione effettuata tramite piattaforma, il segnalante può visionare lo stato in ogni momento.

D) Contenuti delle segnalazioni

Come indicato nelle recenti 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 tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico [.....] Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, 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, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro». Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale".*

A supporto di quanto sopra, la L. 179/2017 conferma che le segnalazioni inviate nell'interesse dell'integrità dell'ente devono essere riferite a condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Si rammenta, inoltre, come l'art. 3 della citata legge disponga che la segnalazione o denuncia effettuata nelle forme e nei limiti di cui all'art. 54-bis e all'art. 6 del d.lgs. 231/01 per il perseguimento dell'interesse all'integrità della Società, nonché per la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile (obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale). Come già sopra indicato, si ribadisce inoltre che quando le notizie e i documenti, che sono comunicati nell'ambito del *whistleblowing*, sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.



Qualora venga utilizzato il Sistema di whistleblowing, il segnalante può classificare la comunicazione/segnalazione in base alla natura del presunto illecito.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi⁴³, al fine di consentire al RPCT e/o all'OdV di effettuare le dovute verifiche. Per quanto riguarda le segnalazioni anonime, si rinvia al successivo par. 17.4 “Segnalazioni anonime”.

L'Anac, nelle Linee Guida adottate il 9 giugno 2021, ha chiarito che si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Inoltre, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni al fine di far emergere possibili fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi; è infatti sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

17.3 SEGNALAZIONI PROVENIENTI DA UTENTI REGISTRATI

Per effettuare una segnalazione all'OdV e/o al RPCT, il personale interno e i collaboratori della Società possono accedere al Sistema di whistleblowing, utilizzando le proprie credenziali (username e password), in base alle istruzioni in tal senso impartite dalla Società. Tali modalità:

- ✓ consentono al segnalante di scegliere se – ed eventualmente in quale momento - rivelare o meno la propria identità;
- ✓ consentono al segnalante di dialogare con l'Organo di controllo destinatario della segnalazione, mediante invio di messaggi ed eventuali documenti dalla propria area riservata.
- ✓ garantiscono al segnalante la completa riservatezza/anonimato, ai sensi delle previsioni normative vigenti.

La segnalazione viene, infatti, creata dal segnalante all'interno dell'area a questi riservata e perviene al RPCT e/o all'OdV, in base alla scelta effettuata, senza che venga evidenziato il mittente, a meno che il segnalante non disponga diversamente.

Nei soli casi previsti dalla normativa (cfr par. 17.5) il RPCT e/o l'OdV hanno la possibilità di risalire all'identità del segnalante, motivatamente; laddove ciò avvenisse, il soggetto segnalante è automaticamente informato di tale circostanza, visibile all'interno dell'area riservata.

⁴³Le Linee Guida Anac del 9 giugno 2021, al cap. 2.3 prevedono espressamente che “è necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. In particolare devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti”.



In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

17.4 SEGNALAZIONI ANONIME

Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni “anonime”, ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante, qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Sono considerate anonime le segnalazioni che:

- a) sono trasmesse attraverso un canale diverso dalla piattaforma informatica (es. missiva cartacea) e che:
 - non rechino alcuna sottoscrizione da parte del segnalante;
 - rechino una sottoscrizione illeggibile o che non consenta di individuare il soggetto segnalante;
 - pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza;
- b) sono trasmesse a mezzo della piattaforma informatica con la modalità “*Segnalazioni di utenti non provvisti di credenziali*”.

In riferimento al punto b) si sottolinea che è possibile trasmettere una segnalazione a mezzo della piattaforma informatica, anche senza formale autenticazione, utilizzando la funzionalità “*Segnalazioni di utenti non provvisti di credenziali*”. In tali ipotesi, il segnalante ha tuttavia la possibilità di inserire le proprie generalità ed i riferimenti per essere contattato. Nel caso di utilizzo della piattaforma, il segnalante “*anonimo*”, ancorché sprovvisto di credenziali, ha comunque la facoltà di interagire con il RPCT e/o l’OdV mediante scambio di messaggi ed eventuali documenti, accedendo al Sistema con l’utilizzo di “codici di autenticazione” e “password” specifici forniti automaticamente dalla piattaforma al momento di sottomissione della segnalazione “anonima”.

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

17.5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Tutela della riservatezza dell’identità del segnalante

L’identità del segnalante non può essere rivelata, come previsto dal novellato art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, e viene protetta dagli Organi di controllo destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In particolare:



- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto laddove:

- ➔ la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; e
- ➔ vi sia il consenso del segnalante.

La tutela del segnalante non è garantita in caso in cui sia accertata, anche in primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la segnalazione ovvero in caso di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, come espressamente previsto dal citato art. 54-bis.

Parallelamente, sono previste nel Sistema Disciplinare di Consip specifiche sanzioni (i) per chi viola le misure di tutela del segnalante; (ii) per il segnalante interno che effettuata con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano poi infondate.

B) Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile⁴⁴, il soggetto tutelato (dipendente o collaboratore), che, nell'interesse dell'integrità della Società/Pubblica Amministrazione, effettua una segnalazione al RPCT o all'ANAC o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti⁴⁵, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

⁴⁴Le tutele di cui al presente paragrafo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

⁴⁵ Le Linee Guida Anac, adottate con delibera 469 del 9 giugno 2021, al cap. 3.2 forniscono chiarimenti in merito alle misure discriminatorie e ritorsive: "Ad avviso dell'Autorità, pertanto, la "misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro" che il legislatore definisce anche "misura ritorsiva" si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Si ritiene utile proporre di seguito una elencazione di possibili misure ritorsive suscettibili dalla prassi dell'Autorità, destinataria delle comunicazioni di misure ritorsive:

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artatamente negativa;



L'adozione di misure ritenute ritorsive/discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC⁴⁶ e/o all'Ispettorato nazionale del lavoro da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Consip.

In ogni caso, il soggetto che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ✓ può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT e/o all'OdV, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza;
- ✓ può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico e/o alla Divisione Risorse Umane e Organizzazione, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. In particolare, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere della Società, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

C) Sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione è sottratta all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 e all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni. In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di

-
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
 - revoca ingiustificata di incarichi;
 - ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
 - reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi); etc.."

⁴⁶Art. 54-bis, comma 6, del d.lgs. 165/2001: "Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione."



estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990⁴⁷.

D) Distacco o casi analoghi

In caso di distacco del dipendente della Società (o situazioni analoghe), questi può riferire anche di fatti accaduti in un ente diverso da quello in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, il RPCT/OdV della Società che riceve la segnalazione valuta l'inoltro all'ente cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o, se del caso, all'ANAC.

17.6 CONTROLLI

Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli e della DEPSI, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di whistleblowing, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Adozione sistema whistleblowing	Tutti esterni	DCS DSS	ad evento	- Messa in esercizio del sistema - Rispetto prescrizioni in termini di anonimato	86
✓ Modalità gestione sistema	OdV – RPCT (DCS)	OdV – RPCT (DCS - DIA)	ad evento	- Gestione delle segnalazioni nei termini e con le modalità previste nel PTPC/MOG - Rispetto prescrizioni in termini di tutela del segnalante	87

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI "Monitoraggio, controlli e reporting".

⁴⁷ Le recenti Linee Guida Anac, adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, al cap. 3.1 forniscono ulteriori precisazioni in merito alla tutela della riservatezza del segnalante: "La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» (operata dal co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001). Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013."



18. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

18.1 CONTESTO E MISURE

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti *“possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”* Tali accordi integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti; nello specifico, costituiscono parte integrante della documentazione di gara e decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

In ottemperanza alla predetta norma, le stazioni appaltanti possono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che, in sostanza, dispone l'esclusione dalla procedura di gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC, con il parere 11/2014, si è espressa favorevolmente riguardo alla previsione del bando che richiede l'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione, *“in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti.”*

In un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo, Consip utilizza già da tempo tale strumento di integrità per gli acquisti effettuati sul MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione); nello specifico, il patto si configura come un allegato al bando di abilitazione al MePA e ne costituisce parte integrante e sostanziale, stabilendo il reciproco e formale obbligo di MEF/Consip, dei Soggetti Aggiudicatori e del Fornitore che richiede l'Abilitazione al Mercato Elettronico, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o distorcere in qualsiasi modo l'abilitazione al Mercato Elettronico, le procedure di acquisto condotte dai Soggetti Aggiudicatori, ovvero la corretta esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2016, Consip ha esteso anche agli altri strumenti d'acquisto l'utilizzo del patto d'integrità, inserendo nella documentazione di gara la dichiarazione degli operatori economici di aver preso piena conoscenza del “Patto di Integrità” (allegato al Disciplinare), di accettare le clausole ivi contenute e di impegnarsi a rispettarne le prescrizioni anche nel corso della procedura di gara, sebbene il Patto venga materialmente sottoscritto solo in sede di stipula del contratto dall'aggiudicatario della gara.

Nel corso del 2019, Consip ha adeguato il testo dei Patti di Integrità alle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida Anac n. 15 recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse*



nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 depositate in data 12 luglio 2019.

A fronte della violazione degli obblighi assunti dall’operatore economico con il Patto di Integrità, in fase di esecuzione del contratto, la Società potrà dunque procedere con la risoluzione ex art. 1456 c.c. della Convenzione/Accordo Quadro/Contratto Consip, nonché nell’incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell’eventuale danno ulteriore.

18.2 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di patti di integrità, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Patto di integrità MePA	Operatori economici	DMCM Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	95
✓ Patto di integrità in altri strumenti	Operatori economici	DMCM Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	96

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



19. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

19.1 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 difformi. 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*

Consip si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un *“Piano di formazione integrato”*, idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale, anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione, alla trasparenza, all'antiriciclaggio e alla privacy.

In tale contesto, l'OdV, il RPCT, il DPO e il GSOS, sentita la Divisione Risorse Umane e Comunicazione e con il supporto della Divisione Compliance e Societario, definiscono annualmente un *“Piano di formazione integrato”*, anche sulla base della formazione erogata e/o delle esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che in ragione delle risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli.

Tale Piano viene sottoposto annualmente all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la relativa approvazione. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi. La Divisione Risorse Umane e Comunicazione gestisce, inoltre, le attività di individuazione del personale da inserire nei vari percorsi formativi, di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse, sulla base dei fabbisogni individuati dal RPCT, in coordinamento con l'OdV, il DPO e il GSOS per le correlate tematiche di competenza.



Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

generale	➔ diretta all'analisi della normativa di riferimento - rivolta a: ✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori
specificata	➔ maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a: ✓ RPCT – OdV – DPO - GSOS ✓ Membri CdA ✓ Dirigenti ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza ✓ Focal points
tecnica	➔ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara o RdP).

Particolare attenzione viene prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

C) *Discenti*

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato (ex interinale), e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione dell'adozione/modifiche del PTPC e/o e del Modello ex d.lgs. 231/01 e/o del Sistema Privacy e/o del Modello anticiclaggio o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

19.2 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, del Modello ex d.lgs. 231/01, sui contenuti del Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali di riferimento specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive, applicazione di penali o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari, ad esempio, alle norme del Codice etico e/o a protocolli definiti dal PTPC e dal Modello ex d.lgs. 231/01.



19.3 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DEL PTPC

Fatto salvo quanto sopra indicato in materia di formazione/informazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

- (i) la pubblicazione nella intranet aziendale della normativa di riferimento;
- (ii) piena e generale fruibilità del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione “Società Trasparente” del sito internet;
- (iii) la segnalazione dell’aggiornamento/pubblicazione del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01;
- (iv) la segnalazione dell’aggiornamento/pubblicazione del Sistema privacy e del Sistema antiriciclaggio;
- (v) la segnalazione della costituzione/modifica della sezione Società Trasparente e della pubblicazione dei vari dati;
- (vi) 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.

19.4 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di formazione, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Piano di formazione integrato	Tutti	DCS - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6
✓ Informative previste nei Modelli aziendali	Tutti	DRC	ad evento	- Rispetto regole di comunicazione previste nel PTPC e nel MOG	85

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



SEZIONE V

TRASPARENZA



20. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

20.1 DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle Divisioni aziendali di I livello, (Referenti per la trasparenza) in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Referenti verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati; nello specifico:

REFERENTI TRASPARENZA	
	✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC - Sezione trasparenza in quanto membri del gruppo di lavoro e sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
	✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi
	✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
	✓ aggiornano con cadenza semestrale il RPCT su eventuali criticità riscontrate
	✓ collaborano con il RPCT per l'esecuzione del PTPC, Sezione trasparenza, e forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ivi incluso il Piano dei controlli, ciascuno per la Divisione/funzione di rispettiva competenza
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC - Sezione trasparenza
	✓ osservano le indicazioni contenute nel PTPC

Come esplicitato anche nel PNA 2018 e nel PNA 2019, la pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo *“avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza”*. In particolare la Società si uniforma ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati”.

Inoltre, in ottemperanza all'art. 7bis, comma 4, del d.lgs. 33/13 i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, sono resi non intelligibili.



Nel seguito si riportano, secondo lo schema della sezione Società Trasparente, le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione. Quanto ivi indicato è stato definito in ottemperanza al d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, ed alle Nuove Linee Guida Anac per le società controllate. Per un riepilogo degli obblighi di pubblicazione, si rimanda alla scheda in allegato (All. 2).

20.2 SOCIETÀ TRASPARENTE

A) DISPOSIZIONI GENERALI

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

A.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
Durata pubblicazione	5 anni

A.2 Atti generali

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- a) Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01
- b) Codice etico

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione da parte del CdA
Durata pubblicazione	5 anni



c) Statuto

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione da parte dell'Assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

d) Normativa: i riferimenti della normativa che regola l'istituzione e l'attività di Consip S.p.A., con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normativa" o della Gazzetta ufficiale

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di pubblicazione della norma
Durata pubblicazione	5 anni

e) Atti amministrativi generali: cioè direttive, documenti di programmazione, atti di indirizzo, circolari, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'Amministrazione controllante, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti della Società, quali, a titolo esemplificativo:

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di ricevimento/approvazione CdA
Durata pubblicazione	5 anni

f) Documenti di programmazione strategico-gestionale: cioè direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di ricevimento
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

B) Organizzazione

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

B.1 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Divisione o di governo (in carica)

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

- a) nominativo
- b) carica
- c) data nomina e durata dell'incarico
- d) atto di nomina
- e) compensi (con indicazione della parte fissa e variabile)
- f) curriculum vitae
- g) indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni, se nominato

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.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla nomina / dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
---	---



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg da approvazione bilancio in assemblea
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- i) dichiarazione resa ai sensi del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità, inconferibilità e revolving doors, nonché ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e del d.lgs. 175/2016

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- j) situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82 (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Durata pubblicazione	Fino a cessazione incarico

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	fino a cessazione incarico



- l) dichiarazione dei redditi (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina Annuale - entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico (Consigliere) Fino a cessazione incarico (coniuge e parenti fino al secondo grado)

B.2 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Divisione o di governo (cessati)

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

- a) nominativo
- b) carica
- c) data nomina e durata dell'incarico
- d) atto di nomina
- e) compensi (con indicazione della parte fissa e variabile)
- f) curriculum vitae
- g) indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni, se nominato

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- i) dichiarazione resa ai sensi del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità, inconferibilità e *revolving doors*, nonché ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e del d.lgs. 175/2016

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- j) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82, intervenute dopo l'ultima attestazione (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni

- k) dichiarazioni dei redditi relative al periodo dell'incarico e copia della dichiarazione dei redditi riferita ai redditi dell'anno di cessazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico o cmq entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi (per dichiarazione anno di cessazione)
Durata pubblicazione	3 anni

B.3 Collegio sindacale

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

- a) estremi conferimento dell'incarico (organo deliberante e data)
- b) nominativo
- c) carica
- d) oggetto dell'incarico
- e) durata dell'incarico
- f) ragione dell'incarico
- g) compensi
- h) curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto e conservata a cura della Divisione Compliance e Societario, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16, applicabile in ragione delle indicazioni di ANAC in tal senso fornite per i Collegi sindacali

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Tempistica	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento



B.4 Società di revisione

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

- a) estremi conferimento incarico (organo deliberante e data)
- b) nominativo/denominazione
- c) oggetto dell'incarico
- d) durata dell'incarico
- e) ragione dell'incarico
- f) compensi
- g) curriculum vitae
- h) procedura seguita per la selezione del contraente
- i) numero partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del nuovo dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Tempistica	Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento

B.5 Corte dei conti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Magistrati della Corte dei conti delegati al controllo della Società (art. 12 L. 259/58):

- a) nominativo Magistrato delegato al controllo
- b) nominativo Magistrato sostituto delegato al controllo

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
---	--



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

B.6 Organismo di Vigilanza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/01:

- a) estremi atto nomina (organo deliberante e data)
- b) composizione
- c) nominativi
- d) carica
- e) data decorrenza dell'incarico
- f) durata dell'incarico
- g) oggetto dell'incarico
- h) ragione dell'incarico
- i) compensi
- j) curriculum vitae
- k) procedura seguita per la selezione del contraente
- l) numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	2 anni

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Compliance e Societario
--	--

**Tempistica**

Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall’aggiornamento

B.7 Dirigente preposto

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

- a) estremi atto nomina (organo deliberante e data)
- b) nominativo
- c) durata dell’incarico
- d) oggetto dell’incarico
- e) ragione dell’incarico
- f) compenso
- g) curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati

Responsabile Divisione Compliance e Societario

Dirigente responsabile della pubblicazione

Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

Tempistica pubblicazione

Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato

Durata pubblicazione

3 anni

- h) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell’art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati

DP (Responsabile Divisione Compliance e Societario)

Dirigente responsabile della pubblicazione

Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

Tempistica pubblicazione

Tempestivo – entro il 30 gg dalla nomina o dall’aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell’incarico

Durata pubblicazione

3 anni



B.8 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del provvedimento
Durata pubblicazione	5 anni

B.9 Articolazione degli uffici

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- a) Organigramma: organigramma della Società con l'indicazione delle Divisioni e delle funzioni di primo livello, ivi inclusi i nominativi dei responsabili

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg da modifica dato
Durata pubblicazione	5 anni

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

B.10 Telefono e Posta elettronica

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati per consentire i contatti con la Società, distinti per settori di interesse (Programma di razionalizzazione degli acquisti - comunicazioni/richieste sulle altre attività della Società - contatti media/stampa - contatti per presentare le istanze di accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 - contatti per richieste o segnalazioni di carattere tecnico sul funzionamento o sui contenuti/servizi del sito):

- indirizzo e telefono/fax
- indirizzi di email
- PEC aziendali

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Sicurezza e Servizi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg da modifica dato
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

C) Consulenti e collaboratori

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Consulenti e collaboratori*”, è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

C.1 Consulenti e collaboratori

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli atti di conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo, ivi inclusi i co.co.co e i co.co pro:

- a) estremi atto
- b) nominativo



- c) data conferimento incarico
- d) durata incarico
- e) oggetto dell'incarico
- f) ragione dell'incarico
- g) compensi
- h) CV
- i) procedura seguita per la selezione del contraente
- j) numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della Divisione proponente il contratto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

Sono escluse le prestazioni qualificabili come “appalti di servizio” ai sensi del d.lgs. 50/2016, pubblicati nella sezione “Bandi di gara e contratti”.

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione dati	Responsabile della Divisione proponente il contratto
Tempistica	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

* * *

D) Personale

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

D.1 Incarico di Direttore generale

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/13 relativi al Direttore generale. Attualmente è indicato che Consip SpA non ha nominato tale figura.



D.2 Titolari di incarichi dirigenziali

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Dirigenti della Società - per i dirigenti in distacco o fuori ruolo, i dati previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/13 sono pubblicati dall'ente in cui il dirigente presta servizio:

- a) nominativo
- b) data assunzione/nomina
- c) durata
- d) oggetto dell'incarico
- e) posizione organizzativa
- f) curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

- g) Importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici⁴⁸

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 30 gg. da approvazione bilancio in assemblea
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

- h) Compensi: retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile ⁴⁹

⁴⁸ Con Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, emanata a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata ripristinata la pubblicazione dei compensi e degli importi di viaggio. Nel 2018 la pubblicazione era stata sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017 in attesa della predetta sentenza.

⁴⁹ Con Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, emanata a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata ripristinata la pubblicazione dei compensi e degli importi di viaggio. Nel 2018 la pubblicazione era stata sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017 in attesa della predetta sentenza.



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre (adeguamenti retributivi)
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

i) Ammontare complessivo emolumenti⁵⁰ percepiti a carico della finanza pubblica⁵¹

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente (Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro il 31 gennaio per tutta la durata del contratto
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

j) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
---	---

⁵⁰ 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».

⁵¹ Con Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, emanata a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata ripristinata la pubblicazione dei compensi e degli importi di viaggio dei dirigenti, ivi inclusi gli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica di cui all'art. 14, comma 1-ter, ultimo periodo. Tale pubblicazione era stata sospesa in ottemperanza al Comunicato del Presidente ANAC del 7 marzo 2018 in base al quale "al fine di evitare alle amministrazioni pubbliche situazioni di incertezza sulla corretta applicazione dell'art. 14 co. 1 ter, con possibile contenzioso e disparità di trattamento fra dirigenti appartenenti a amministrazioni diverse, il Consiglio dell'Autorità in data 1° marzo 2018 ha valutato opportuno sospendere l'efficacia della Determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241 limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 co. 1-ter ultimo periodo, in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale".



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata del contratto
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

D. 3 Dirigenti cessati

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Dirigenti della Società cessati

- a) nominativo
- b) data assunzione/nomina e di cessazione
- c) durata
- d) curriculum vitae
- e) posizione organizzativa
- f) retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile⁵²
- g) importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici⁵³
- h) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza
- i) ammontare complessivo emolumenti⁵⁴ percepiti a carico della finanza pubblica⁵⁵

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione

⁵² Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.

⁵³ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.

⁵⁴ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.

⁵⁵ Vedi medesimo riferimento nella sezione sui Dirigenti non cessati.



D.4 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro il 30 gg da formalizzazione provvedimento
Durata pubblicazione	5 anni

D.5 Titolari di posizioni organizzative

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati dei titolari di posizioni organizzative (non dirigenti), che non svolgono funzioni dirigenziali, in ottemperanza all'art. 14bis, comma 1 quinquies, del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

- nominativo
- posizione organizzativa
- CV

Per i dati dei titolari di posizioni organizzative aventi l'inquadramento di dirigente, si rinvia alle sezioni "Titolari di incarichi dirigenziali" e "Articolazione degli uffici".

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto/nomina
Durata pubblicazione	5 anni

D.6 Dotazione organica

Nella sotto-sezione sono pubblicati

- a) Personale in servizio:



- numero del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (tempo determinato – somministrazione) in servizio
- numero del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

b) Costo del personale:

- costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

D.7 Tassi di assenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i tassi di assenza del personale distinti per Divisioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre
Durata pubblicazione	5 anni



D.8 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione della risorsa cui è stato autorizzato o conferito l'incarico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico
Durata pubblicazione	5 anni

D.9 Contrattazione collettiva

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla pubblicazione del CCNL
Durata pubblicazione	5 anni

D.10 Contrattazione integrativa

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- a) Contrattazione integrativa aziendale

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
--	---



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dall'adozione del contratto/modifica
Durata pubblicazione	5 anni

b) Costi contrattazione integrativa

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

E) *Selezione del personale*

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

E.1 **Reclutamento del personale**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- a) Processo di selezione: sintesi del processo di selezione, in quanto la Società non bandisce concorsi/prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, unitamente al link alla relativa Procedura, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla modifica del relativo processo



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

- b) Criteri di selezione
- c) Invia curriculum: link per proporre la candidatura
- d) Posizioni aperte ed esiti selezione: con riguardo ad ogni singola procedura selettiva:
- profilo ricercato
 - criteri di selezione (indicazione dei requisiti principali/imprescindibili e quelli invece secondari/ulteriori)
 - data entro la quale proporre la candidatura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--

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

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

- esito della selezione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
---	--

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

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

* * *

F) *Performance*

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Performance*”, è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

F.1 Ammontare complessivo dei premi



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

- a) Criteri: criteri di distribuzione dei premi al personale
- b) Ammontare: ammontare complessivo dei premi distribuiti nell'anno

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

G) Enti controllati

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

G.1 Società partecipate

Nella sotto-sezione andrebbe pubblicata la tabella riportante l'elenco delle società in cui Consip detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni



G.2 Enti di diritto privato controllati

Nella sotto-sezione andrebbe pubblicata la tabella riportante l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, controllati da Consip, con indicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

G.3 Rappresentazione grafica

Nella sotto-sezione andrebbe pubblicata la rappresentazione grafica delle partecipazioni della Società - attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

G.4 Provvedimenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- a) Dati di cui all'art. 22, comma 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/13: i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal perfezionamento dell’atto
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

H) Attività e procedimenti

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Attività e procedimenti” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

H.1 Tipologie di procedimento

Consip S.p.A. non svolge le attività di cui all’art. 35 del d.lgs. 33/2013. Nella sotto-sezione è dunque indicato “Non applicabile”.

* * *

I) Bandi di gara e contratti

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Bandi di gara e contratti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

I.1 Commissioni di gara

Nella sotto-sezione sono pubblicati i criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara bandite da Consip S.p.A. La composizione delle commissioni relative alle iniziative bandite in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016, è consultabile all’interno della pagina dedicata alla singola iniziativa, all’interno della sezione Bandi di gara e contratti.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	entro 30 gg da modifica delle modalità di selezione e nomina commissioni



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

I.2 Programmazione

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti di programmazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 21 del d.lgs. 50/16:

- a) Programma biennale degli acquisti Consip di beni e servizi e relativi aggiornamenti
- b) Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti
- c) Per i Programmi di cui ai Disciplinari/Convenzioni stipulati dalla Società, va riportato il link al sito internet dell'ente obbligato alla pubblicazione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Sourcing Operation (per a) Responsabile Divisione Pianificazione Gare Programma Acquisti e Sogei/Responsabile Divisione Recovery Plan e progetti per la P.A. (per b e c)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo a) 90 gg da approvazione del budget da parte del CdA b) e c) 30 gg da ricezione Programma/avviso pubblicazione
Durata pubblicazione	5 anni

I.3 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Nella sotto-sezione è pubblicata la tabella in formato xml con i seguenti dati relativi alle procedure oggetto di pubblicazione (bandi pubblicati o lettere d'invito) nell'anno precedente, in ottemperanza all'art. 1, comma 32, L. 190/2012:

- a) CIG
- b) Struttura proponente
- c) Oggetto del bando
- d) Procedura di scelta del contraente
- e) Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero offerenti
- f) Aggiudicatario
- g) Importo di aggiudicazione
- h) Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura (per i soli contratti in cui Consip S.p.A. stipula il contratto)
- i) Importo somme liquidate (per i soli contratti in cui Consip S.p.A. gestisce l'esecuzione contrattuale)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo/Responsabile Divisione Sourcing Operation
---	---



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio
Durata pubblicazione	5 anni

I.4 Avvisi

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

a) Acquisti sotto-soglia:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Avviso indagine di mercato (per acquisti > 40.000)	- Responsabile DSO	contestuale all'avvio	Responsabile DRC
Avvisi volontari	- Responsabile DSO	contestuale all'avvio	Responsabile DRC

b) Acquisti sopra-soglia:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Avvisi di preinformazione	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara (per procedure aperte) - Responsabile Divisione Sourcing di riferimento – CM (per ristrette)	entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile DRC
Avviso di consultazione preliminare del mercato (anche sintesi risposte degli operatori se il Responsabile Divisione Sourcing rileva rischio di vantaggio competitivo ex art. 66 dlgs 50/2016)	- Responsabile Divisione Sourcing di riferimento	ad evento	Responsabile DRC
Avvisi volontari per la trasparenza ex ante (solo per procedure negoziate con unico o più operatori)	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestuale all'invio in GUUE	Responsabile DRC



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

I.5 Acquisti sotto-soglia

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi agli acquisti sotto-soglia, distinti per iniziativa, ID e nome, in corso e scaduti (inclusi procedure negoziate / AS / confronti competitivi da SDA). In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- tipologia
- categoria (forniture, servizi, lavori)
- struttura proponente
- data di pubblicazione
- CIG
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i seguenti link ai documenti/info (elencazione a titolo indicativo e non tassativo):

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina a contrarre	- Responsabile DSO	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	Responsabile DRC
Documentazione di gara / Documentazione afferente AS da SDA o da AQ	- Responsabile DSO	unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRC
Chiarimenti	- Responsabile DSO	entro i termini indicati nella documentazione di gara - cmq non oltre il termine previsto dall'art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016 ossia 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte	Responsabile DRC
PER PROCEDURE PNRR Rapporto situazione del personale maschile e femminile	- Responsabile DSO	Tempestivo (entro 30gg dall'aggiudicazione)	Responsabile DRC



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Commissione di gara - o nominativo - o ruolo - o CV	- Responsabile DPG	Tempestivamente, con la sottoscrizione dell'atto di nomina	Responsabile DRC
Aggiudicazione - o aggiudicatario distinto per Lotto - o importo di aggiudicazione distinto per lotto - o elenco operatori invitati a presentare offerta e partecipanti - o numero offerenti che hanno partecipato al procedimento - o elenco verbali commissioni di gara - o comunicazione di aggiudicazione	- Responsabile DSO	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Responsabile DRC
Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Responsabile DSO	entro 30 gg dall'ordinativo	Responsabile DRC
Contratto sottoscritto (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 50/2016 e dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 D.Lgs. 50/2016)	- Responsabile DSO	entro 30 gg dalla sottoscrizione	Responsabile DRC
PER PROCEDURE PNRR Relazione di genere su situazione del personale maschile e femminile	- Divisione che gestisce il contratto	entro 30 gg dalla produzione del documento	Responsabile DRC
PER PROCEDURE PNRR Relazione su rispetto norme disabili e certificazione di cui all'art. 17 L. 68/1999	- Divisione che gestisce il contratto	entro 30 gg dalla produzione del documento	Responsabile DRC
Provvedimenti contratti stipulati da Consip (fase esecutiva): - o modifiche soggettive - o varianti - o proroghe - o rinnovi - o quinto d'obbligo - o accordi bonari e transazioni	- Divisione che gestisce il contratto	entro 30 gg dal provvedimento	Responsabile DRC



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Collaudi o Atto di nomina della commissione di collaudo o Certificato di collaudo o regolare esecuzione o Certificato di verifica conformità	- Responsabile DPG (nomina commissione) - Divisione che gestisce il contratto (certificati)	- Tempestivamente con la sottoscrizione dell'atto di nomina - entro 30 gg dall'emissione certificato	Responsabile DRC
DDE/DL o Atto di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione	- Responsabile DPG	entro 30 gg dall'adozione dell'atto di nomina	Responsabile DRC
Subappalti (inerenti i soli contratti Consip) Tabella riepilogativa delle autorizzazioni al subappalto contenente: • Gara di riferimento • ID gara • Nominativo subappaltatore • Oggetto del subappalto • Importo • Data provvedimento • Soggetto richiedente	- Responsabile DSO – Gestione subappalti	Semestrale – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno	Responsabile DRC

I.6 Acquisti sopra-soglia

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi agli acquisti sopra-soglia, distinti per iniziativa, ID e nome, in corso e scaduti (incluse procedure negoziate / AS / confronti competitivi da SDA). In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- struttura proponente
- tipologia
- categoria merceologica
- data di pubblicazione
- data di scadenza del bando
- termine richiesta chiarimenti
- termine per ritiro documentazione
- termine per ricezione offerte
- ID Sigef



- CIG
- CPV
- Criterio di aggiudicazione
- Importo a base d'asta totale
- Importo di aggiudicazione totale
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i seguenti link ai documenti/info (elencazione a titolo indicativo e non tassativo):

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina a contrarre	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara (per procedure aperte) - Responsabile Sourcing di riferimento – CM (per ristrette)	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	Responsabile DRC
Lettera di invito/RdO (per procedure ristrette / procedure negoziate con unico o più operatori / confronti competitivi da SDA / AQ)	- Sourcing	unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRC
Documentazione di gara	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestuale all'invio per pubblicazione in GUUE - unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRC
Chiarimenti	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara (per procedure aperte) - Responsabile Sourcing di riferimento – CM (per ristrette)	entro i termini indicati nella documentazione di gara - cmq non oltre il termine previsto dall'art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016 ossia 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte	Responsabile DRC
PER PROCEDURE PNRR Rapporto situazione del personale maschile e femminile)	- Responsabile DSO	Tempestivo (entro 30gg dall'aggiudicazione)	Responsabile DRC
Commissione di gara o nominativo o ruolo o CV	- Responsabile DPG	Tempestivamente con la sottoscrizione dell'atto di nomina	Responsabile DRC



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Aggiudicazione - o aggiudicatario distinto per Lotto - o importo di aggiudicazione distinto per lotto - o elenco operatori invitati a presentare offerta - o numero offerenti che hanno partecipato al procedimento - o elenco verbali commissioni di gara	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Responsabile DRC
Avvisi relativi all'esito della procedura Comunicazione di aggiudicazione	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	Tempestivamente, con l'emissione dell'avviso	Responsabile DRC
Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Responsabile DSO	entro 30 gg dall'ordinativo	Responsabile DRC
Contratto sottoscritto (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 d.lgs. 50/2016 e dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 d.lgs. 50/2016)	- Sourcing	entro 30 gg dalla sottoscrizione	Responsabile DRC
PER PROCEDURE PNRR Relazione di genere su situazione del personale maschile e femminile	- Divisione che gestisce il contratto	entro 30 gg dalla produzione del documento	Responsabile DRC
PER PROCEDURE PNRR Relazione su rispetto norme disabili e certificazione di cui all'art. 17 L. 68/1999	- Divisione che gestisce il contratto	entro 30 gg dalla produzione del documento	Responsabile DRC



DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Provvedimenti contratti stipulati da Consip (fase esecutiva): - o modifiche soggettive - o varianti - o proroghe - o rinnovi - o quinto d'obbligo - o accordi bonari e transazioni	- Divisione che gestisce il contratto	entro 30 gg dal provvedimento	Responsabile DRC
Collaudi - o Atto di nomina della commissione di collaudo - o Certificato di collaudo o regolare esecuzione - o Certificato di verifica conformità	- Responsabile DPG (nomina commissione) - Divisione che gestisce il contratto (certificati)	Tempestivamente con la sottoscrizione dell'atto di nomina entro 30 gg dall'emissione del certificato	Responsabile DRC
DDE/DL o Atto di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione	- Responsabile DPG	entro 30 gg dall'adozione dell'atto di nomina	Responsabile DRC
Subappalti (inerenti i soli contratti Consip) o Tabella riepilogativa delle autorizzazioni al subappalto	- Responsabile DSO – Gestione subappalti	Semestrale entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno	Responsabile DRC

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

I.7 Rendicontazione gestione finanziaria dei contratti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei singoli contratti ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, c. 1, del d.lgs 50/2016, in formato tabellare. La tabella contiene i seguenti dati relativi ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento per i quali sia stata pagata la ritenuta di garanzia/altra trattenuta se presente o l'ultima tranche del corrispettivo previsto:

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



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

I.8 SDA Bando istitutivo

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi ai Bandi istitutivi SDA, distinti per bando istitutivo e categoria. In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- categoria merceologica
- struttura proponente
- data di pubblicazione
- data di scadenza del bando
- data di attivazione
- ID Sigef
- CPV
- Criterio di aggiudicazione
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i link ai seguenti documenti/info:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina ad indire	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	unitamente alla pubblicazione della documentazione	Responsabile DRC
Documentazione	- Responsabile DSO - Ufficio Tecnico di Gara	al momento della pubblicazione in GUUE	Responsabile DRC

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



I.9 Affidamenti *in-house*

Nella sotto-sezione “Affidamenti in-house” sono pubblicati i seguenti dati relativi agli affidamenti in-house effettuati da Consip ai sensi dell’art. 192 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

- ente affidatario
- oggetto
- data
- durata
- importo
- documentazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione che gestisce l’affidamento
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

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

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi economici” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

J.1 Criteri e modalità

Nella sotto-sezione sono indicati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg da adozione/modifica
Durata pubblicazione	5 anni



J.2 Atti di concessione

Nella sotto-sezione è indicato che la Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Sono pubblicati i seguenti dati relativi ai contributi associativi di importo superiori a € 1.000:

- denominazione/nome
- dati fiscali
- importo
- norma o il titolo a base dell'attribuzione
- responsabile del relativo procedimento amministrativo
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato, se esistente

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – comunque prima dell'erogazione del contributo
Durata pubblicazione	5 anni

- tabella riassuntiva dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo) riferita all'anno precedente

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio
Durata pubblicazione	5 anni

Si precisa che la pubblicazione di cui sopra risponde anche agli obblighi di cui ai commi 125 e 128 dell'art. 1 della L. 124/2017 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza".

* * *



K) Bilanci

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

K.1 Bilancio

Nella sotto-sezione è pubblicato il bilancio di esercizio di ciascun anno e la tabella in forma sintetica, aggregata e semplificata ai sensi del DPCM 22 settembre 2014, unitamente alle relazioni allegate allo stesso: (i) Relazione del Collegio sindacale; (ii) Relazione della Società di revisione e (iii) Relazione a firma congiunta dell'Amministratore Delegato e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dall'approvazione da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

K.2 Provvedimenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

- a) Provvedimenti del Ministero dell'economia e delle finanze che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
- b) Provvedimenti/contratti in cui Consip SpA garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal Ministero dell'economia e delle finanze

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla ricezione/adozione
Durata pubblicazione	5 anni

* * *



L) Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Beni immobili e gestione patrimonio*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

L.1 Patrimonio immobiliare

Nella sotto-sezione sono riportati i dati identificativi degli immobili di proprietà della Società o detenuti in locazione. Attualmente è indicato che Consip S.p.A. non possiede immobili di proprietà.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla stipula del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

L.2 Canoni di locazione o affitto

Nella sotto-sezione sono pubblicati i canoni di locazione versati o percepiti. Attualmente è indicato il canone di locazione versato per l’immobile dove ha la sede la Società.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell’assemblea Tempestivo - entro 30 gg dalla stipula del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

M) Controlli e rilievi sulla società

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



M.1 Organo di controllo che svolge funzioni di OIV

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

a) *OIV o struttura analoga*: sono pubblicati i seguenti dati relativi all'*Organo di controllo che svolge funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione*:

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

b) *Attestazioni OIV o struttura analoga*: sono pubblicate le attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	OIV (Responsabile Divisione Internal Audit)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
Durata pubblicazione	5 anni

M.2 Organi di revisione amministrativa e contabile

Nella sotto-sezione sono pubblicate:

- Relazione del Collegio sindacale al bilancio di esercizio
- Relazione della società di revisione al bilancio di esercizio
- Relazione dell'Amministratore delegato e del Dirigente preposto al bilancio di esercizio



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione bilancio
Durata pubblicazione	5 anni

M.3 Corte dei conti

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del rilievo/relazione
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

N) Servizi erogati

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

N.1 Carta dei servizi e standard di qualità

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.2 Class action

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.3 Costi contabilizzati

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.4 Liste di attesa

All'interno è indicato che la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

N.5 Servizi in rete



All'interno è indicato che La Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese

* * *

O) *Pagamenti*

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

O.1 *Dati sui pagamenti*

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

- a) *Pagamenti per Beni*
- b) *Pagamenti per Servizi*

indicando:

- tipologia di spesa
- data fattura
- n. fattura
- importo fattura
- data pagamento
- importo pagato
- beneficiario

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Durata pubblicazione	5 anni

O.2 *Indicatori di tempestività dei pagamenti*

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- a) *Indicatore di tempestività dei pagamenti*: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture e indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
---	---



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio di ogni anno Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Durata pubblicazione	5 anni

- b) *Ammontare complessivo dei debiti*: sono pubblicati i seguenti dati
- *Debiti*: ammontare complessivo dei debiti scaduti e non saldati alla data di riferimento
 - *Creditori*: numero delle imprese creditrici

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Durata pubblicazione	5 anni

0.3 Iban e pagamenti informatici

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

* * *



P) Opere pubbliche

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

P.1 Atti di programmazione delle opere pubbliche

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

P.2 Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

* * *

Q) Informazioni ambientali

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

* * *

R) Altri contenuti – prevenzione della corruzione

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

R.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data comunicata da ANAC
Durata pubblicazione	5 anni

R.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- il nominativo
- organo deliberante
- data nomina



- durata incarico
- compenso
- atto di nomina
- recapito

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

R.3 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione è pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex art. 1, comma 14, L. 190/2012.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	RPCT (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata da ANAC
Durata pubblicazione	5 anni

R.4 Atti di accertamento delle violazioni

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dalla formalizzazione



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

* * *

S) *Altri contenuti – accesso civico*

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Altri contenuti – Accesso civico*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

S.1 **Accesso civico semplice e generalizzato**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati/informazioni:

- a) 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”;
- b) modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico semplice
- c) modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico generalizzato
- d) modalità per la presentazione delle richieste di riesame
- e) modulistica per la presentazione delle istanze

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dall’adozione/modifica processo
Durata pubblicazione	5 anni

S.2 **Regolamento accesso civico**

Nella sotto-sezione è pubblicato il Regolamento per l’accesso civico.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dall’adozione/modifica processo



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

S.3 Registro degli accessi

Nella sotto-sezione è pubblicato il Registro degli accessi.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Semestrale – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

T) *Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati*

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

T.1 Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sotto-sezione è pubblicato il catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della Società, ai sensi dell’art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 e.s.m.i.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Promozione Sistema e-Procurement
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Semestrale – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni



T.2 Regolamento

Nella sotto-sezione è pubblicato il Regolamento che disciplina l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Promozione Sistema e-Procurement
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 30/06 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

U) *Altri contenuti – ulteriori affidamenti*

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Altri contenuti –Ulteriori prestazioni*” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

U.1 Prestazioni per adempimenti obbligatori

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi a prestazioni professionali che, date le peculiari caratteristiche, non rientrano pienamente nel concetto di consulenza intesa come singola prestazione di opera intellettuale liberamente scelta dalla Società (ex art. 15bis d.lgs. 33/2013), bensì sono inquadrabili come prestazioni professionali necessarie per adempimenti obbligatori in base a norme di legge vigenti:

- a) Spese notarili: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni notarili
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico
 - oggetto dell’incarico
 - ragione dell’incarico
 - compensi
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente
 - numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
---	--



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell’art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del nuovo dettato dell’art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Tempistica	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

- b) Contenzioso/arbitrati: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni legali per la difesa in giudizio o per incarichi arbitrali
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico
 - oggetto dell’incarico
 - ragione dell’incarico
 - compenso pattuito
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente
 - numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Mensile – entro il mese successivo al conferimento dell’incarico e comunque tempestivamente, prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

- eventuale compenso aggiornato

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
---	--------------------------------------



Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - comunque prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile Divisione Affari Legali
Tempistica	Mensile – entro il mese successivo al conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

- c) Commissari di gara esterni: sono pubblicati i seguenti dati relativi ad altri incarichi, come i commissari di gara esterni
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico
 - oggetto dell'incarico
 - ragione dell'incarico
 - compensi (ove previsti)
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente
 - numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione	Responsabile della Divisione proponente il contratto
--	--

**Tempistica**

Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

U.2 Altri affidamenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli ulteriori affidamenti senza CIG, che non sono pubblicati in altre sezioni:

- estremi atto
- nominativo
- data conferimento incarico
- durata incarico
- oggetto dell’incarico
- ragione dell’incarico
- compensi
- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati

Responsabile Divisione Sourcing Operations

Dirigente responsabile della pubblicazione

Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione

Tempistica pubblicazione

Semestrale – entro il 31.07 e il 31.01 di ogni anno

Durata pubblicazione

5 anni

* * *

V) Altri contenuti – dati ulteriori

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti –Dati ulteriori” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

V.1 Autovetture di servizio

Nella sotto-sezione sono riportati i dati delle autovetture attualmente in uso dalla Società, in ottemperanza al disposto dell’art. 4 del DPCM 25 settembre 2014:

- tipologia
- titolo
- cilindrata
- anno di immatricolazione
- anno acquisto/assegnazione
- termine



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. da acquisto/assegnazione autovettura
Durata pubblicazione	5 anni

V.2 Incontri con i fornitori

Nella sotto-sezione è riportata la policy adottata dalla Società, basata su principi di trasparenza, per regolare gli incontri del Presidente e dell'Amministratore delegato - e degli Organi societari in generale - con gli operatori economici e le associazioni di categoria, unitamente alla cronologia degli incontri.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Segreteria AD
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione/modifica della policy Mensile (cronologia incontri)
Durata pubblicazione	5 anni

V.3 Privacy

Nella sotto-sezione è riportato il nominativo del Data Protection Officer (DPO) ex Regolamento UE/679/2016 e gli indirizzi cui far pervenire le istanze per l'esercizio dei diritti degli interessati o ogni altra comunicazione relativa al trattamento dei dati personali.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

V.4 Antiriciclaggio

Nella sotto-sezione è riportato il nominativo del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ex d.lgs. 231/07 (GSOS).

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Risorse Umane e Comunicazione



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni



20.3 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, nel corso del 2019 è stato sviluppato uno specifico applicativo - entrato in esercizio a luglio 2020 - che consente di compilare le richieste di pubblicazione tramite *form* presenti sulla intranet aziendale tramite i quali, a seguito di uno specifico flusso autorizzativo, la DRC procede alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della società, nell'ambito della sezione "Società Trasparente".

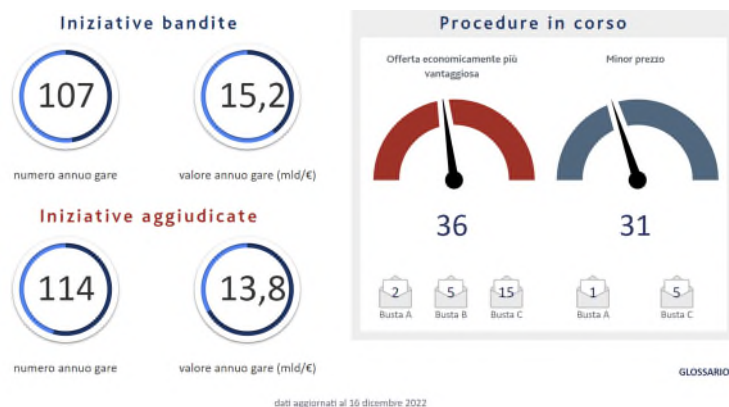
Il Responsabile della trasmissione/aggiornamento del dato deve:

- 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 tutte le indicazioni ed il supporto necessari.

Si rammenta, inoltre, che il Piano individua le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati (Referenti per la trasparenza), specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i responsabili ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso. A maggiore garanzia, quanto sopra indicato viene 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.

20.4 DATI ULTERIORI

La Società pubblica dati ulteriori, non previsti dal d.lgs. 33/2013, sia in Società trasparente che sul proprio sito istituzionale. In particolare, si ritiene opportuno segnalare (i) i dati pubblicati in Società trasparente, sotto-sezioni Altri contenuti; (ii) il "Cruscotto gare Consip", finalizzato al raggiungimento di maggiore trasparenza, coinvolgimento del cittadino e della società civile, oltre che al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché (iii) il progetto "Open Data" volto a fornire, in formato aperto, informazioni relative alle iniziative del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti al fine di accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa e per condividere il patrimonio informativo tra PP.AA., fornitori, società civile e cittadini.





20.5 CONTROLLI

In base alle tempistiche indicate nella “Scheda sintesi pubblicazione dati” (All. 3), il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di trasparenza, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Pubblicazione dati come definito nella Sezione trasparenza del PTPC	Referente trasparenza	Referente trasparenza	cfr singola pubblicazione	- Pubblicazione con i contenuti indicati nel PTPC	29

L’esito dei controlli viene condiviso con il RPCT e con la struttura analoga all’OIV, ai fini degli adempimenti di rispettiva competenza e dell’adozione delle misure utili a superare le criticità rilevate. In particolare, ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 33/13, il RPCT segnala - a seconda della gravità al CdA e/o all’AD e/o all’OIV e/o alla DRC - 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, informando, se ritenuto necessario anche l’ANAC.



21. ACCESSO CIVICO

21.1 CONTESTO NORMATIVO

Il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede due distinte tipologie di accesso civico⁵⁶

ACCESSO CIVICO SEMPLICE art. 5 d.lgs. 33/13	chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO artt. 5 e 5bis d.lgs. 33/13	chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/13

Il d.lgs. 97/16 ha, infatti, introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; il nuovo accesso civico viene, dunque, considerato uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La richiesta di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

21.2 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La Società, in ottemperanza a quanto definito dal d.lgs. 33/13, si è strutturata in modo da dare immediata attuazione all'accesso civico, sia semplice che generalizzato, in linea con quanto indicato nelle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"*, adottate da ANAC con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, e nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

All'interno della sezione Società Trasparente è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata *"Altri contenuti – Accesso civico"*, dove vengono fornite le principali indicazioni sull'istituto dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, e le modalità per presentare le relative istanze; nello specifico:

⁵⁶ Si segnala la recente pronuncia dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 2 aprile 2020 n. 10, con la quale l'Autorità giudiziaria ha statuito alcuni principi per la gestione dell'accesso civico, tra cui si segnalano in particolare:

- l'ammissione dell'accesso agli atti nell'ambito della fase esecutiva del contratto pubblico, ampliando l'ambito soggettivo dei richiedenti che non necessariamente devono aver partecipato all'iniziativa; infatti l'Adunanza plenaria chiarisce che tutti gli operatori economici sono legittimati all'accesso, a condizione tuttavia che abbiano un interesse "attuale", "concreto" e "diretto" a conoscere gli atti richiesti nonché preesistente all'istanza di accesso, includendo pertanto anche tutti coloro che, pur non avendo concorso alla procedura, possono comunque vantare un interesse alla sua riedizione;
- l'applicabilità dell'accesso civico generalizzato anche al settore degli appalti pubblici (gara e fase esecutiva del contratto), ferma restando la necessaria valutazione del bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. A ciò si aggiunga anche l'obbligo di valutare il coinvolgimento o meno dei controinteressati, dal momento che le istanze inerenti le procedure di appalto pubblico afferiscono prevalentemente alla documentazione di gara presentata dai concorrenti.



- normativa in materia di accesso civico;
- modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico semplice;
- modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico generalizzato;
- modalità per la presentazione delle richieste di riesame;
- modulistica per la presentazione delle istanze.

In linea con quanto previsto dalle Linee Guida Anac 1309/2016, la Società si è infatti dotata di un apposito *Regolamento* interno, pubblicato nella predetta sezione, cui si rimanda per le informazioni di dettaglio. Per assicurare una maggiore efficacia dello strumento, un richiamo a tale sezione è riportata anche nella sotto-sezione “*Organizzazione – Telefono e posta elettronica*”.

21.3 REGISTRO DEGLI ACCESSI

E' stato istituito un *Registro degli accessi*, così come indicato nelle Linee Guida Anac 1309/2016, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Tale Registro viene pubblicato, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”, all'interno della sezione Società Trasparente.

21.4 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di accesso civico, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. I controlli hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Accesso civico semplice	cfr singola pubblicazione	DCS	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	30
✓ Pubblicazione dati mancanti	referente trasparenza	referente trasparenza	tempestivo	- Pubblicazione dati richiesti	31
✓ Titolare potere sostitutivo	//	AD	15 gg dal ricevimento del ricorso	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	32
✓ Accesso civico generalizzato	//	referente trasparenza task force DCS	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi e con le modalità indicati nel Regolamento	33
✓ Registro accessi	//	DCS	ad evento	- Tenuta del Registro aggiornato	34



✓ Pubblicazione Registro accessi	DCS	DCS	semestrale	- Pubblicazione nei tempi/termini di cui al PTPC
---	-----	-----	------------	---

Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione VI “Monitoraggio, controlli e reporting”.



SEZIONE VI

MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTING



22. MONITORAGGIO E CONTROLLI

22.1 PREMESSA

In base all'art. 1, comma 10, della L. 190/2012, il RPCT ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al CdA le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. Lo stesso PNA 2019 fornisce alcune ulteriori indicazioni in ordine all'importanza dell'attività di monitoraggio/controllo, 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. Il PNA 2023, nel ribadire quanto sopra, offre importanti indicazioni in ordine alle modalità con cui effettuare tale monitoraggio.

A tal fine, come meglio evidenziato nell'atto di nomina, al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC; devono, dunque, essere garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio sindacale, l'OdV, il DPO, il GSOS, l'OIV (organismo con funzioni analoghe), il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone, inoltre, della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nell'implementazione delle politiche anticorruzione contenute nel PTPC e per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto della Divisione Compliance e Societario e della Divisione Internal Audit, come meglio specificato nel proseguito. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio/controllo 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.

Si riportano nel seguito le diverse tipologie - e le relative modalità - attraverso le quali vengono effettuate le attività di monitoraggio e di controllo.



22.2 MONITORAGGIO DELLO STATO DI ESECUZIONE DEI PIANI DI AZIONE

Il RPCT verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei Piani di azione assegnati all'atto dell'aggiornamento del PTPC. Le risultanze del monitoraggio vengono indicate:

- ✓ nella relazione periodica che il RPCT sottopone al CdA ed invia agli altri organi di controllo;
- ✓ nella PTPC, all'interno dell'apposita sezione.

22.3 PIANO INTEGRATO DEI CONTROLLI

a) *Contenuti*

Le attività di monitoraggio/controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento tra i vari organi di controllo, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli stessi.

In tale contesto, la Società prevede un Piano Integrato dei Controlli (PIC), predisposto e gestito dalla Divisione Internal Audit, contenente la pianificazione triennale degli interventi. Il PIC viene infatti redatto in una logica di gradualità progressiva, tenendo in considerazione:

- i risultati del Risk Assessment Integrato;
- gli interventi di audit svolti dalla Divisione Internal Audit nel corso del triennio precedente ed i relativi i follow-up;
- i controlli effettuati dai o per i vari organi di controllo (RPCT – OdV – DPO – GSOS - DP) nel triennio precedente;
- lo stato di attuazione dei Presidi di Controllo;
- lo stato di attuazione dei Piani di Azione assegnati nel triennio precedente
- le segnalazioni pervenute (whistleblowing);
- quanto indicato nel Reporting annuale dei Referenti per la trasparenza e l'anticorruzione.

Il PIC prevede, quindi, sezioni distinte:

Sezione 1	✓ Piano di audit proposto dalla DIA
Sezione 2	✓ Monitoraggio delle Misure Generali così come indicato al successivo par. 22.4
	✓ Ulteriori controlli richiesti dal RPCT
	✓ Controlli richiesti dall'OdV ex d.lgs 231/01
	✓ Controlli richiesti dal Data Protection Officer
	✓ Controlli richiesti dal GSOS
	✓ Controlli in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro
	✓ Controlli richiesti da altri organi di controllo



Sezione 3

✓ Controlli richiesti dagli organi di vertice (CdA/AD/Presidente)

Nell'elaborare le proprie richieste, il RPCT tiene conto (i) dei controlli richiesti dagli altri organi di controllo; (ii) del Piano di audit pluriennale proposto dalla DIA. Se necessario, il RPCT può chiedere che vengano inseriti nella Sezione 1 specifici interventi di audit.

b) Tempistiche

Una volta predisposto, il PIC (i) viene condiviso con gli organi di controllo richiedenti; (ii) entro il primo trimestre dell'anno viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Piano di audit della DIA (Sezione 1); resta infatti inteso che le richieste provenienti dai vari organi di controllo non potrebbero essere sottoposte all'approvazione del CdA se non a detrimento dell'indipendenza che deve caratterizzare detti organi.

Il PIC può essere aggiornato in ragione delle esigenze che dovessero emergere nel corso del triennio e/o per richieste specifiche dei vertici della Società e/o per richieste specifiche degli organi di controllo. Il Piano aggiornato deve essere quindi sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione (Sezioni 1 e 3) o per informazione (Sezione 2).

c) Reporting

Il Responsabile della DIA invia alla DCS, al RPCT, al DPO, al GSOS e all'OdV:

- le risultanze dei singoli interventi di audit e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite;
- le risultanze dei singoli controlli richiesti.

In caso di necessità, le risultanze dei singoli controlli sono oggetto di tempestiva segnalazione anche agli organi interni competenti.

Il Responsabile della DIA invia inoltre la propria Relazione semestrale al CdA e a tutti gli organi di controllo, contenente gli esiti degli audit/controlli richiesti e i follow up aggiornati delle azioni correttive suggerite.

22.4 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE/EFFICACIA DELLE MISURE GENERALI

Il RPCT, avvalendosi della Divisione Compliance e/o Societario e della Divisione Internal Audit, monitora periodicamente l'attuazione delle Misure generali attraverso la verifica degli Indicatori di monitoraggio, come nel seguito specificati.

L'esito del monitoraggio – le cui modalità e tempistiche sono indicate nella relativa Sezione del Piano Integrato dei Controlli - viene condiviso con il RPCT ai fini della definizione degli interventi correttivi necessari.



a) Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE)

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Modello ex d.lgs. 231/01	Tutti	CdA DCS	ad evento	- Eventuali segnalazioni dell'OdV sulla necessità di aggiornare il MOG - Delibera di approvazione del CdA - Pubblicazione in Società trasparente entro 30 gg dall'approvazione	1
✓ Nomina OdV	CdA	CdA (DCS)	in base alla data di scadenza precedente incarico	- Delibera di nomina del CdA - Pubblicazione in Società trasparente entro 30 gg dalla nomina	2
✓ Regolamento OdV	OdV (DCS)	OdV (DCS)	insediamento OdV	- Delibera di adozione da parte dell'OdV - Trasmissione a CdA	3
✓ Reporting OdV	OdV	OdV	semestrale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	4
✓ Riunioni OdV	OdV	OdV	almeno 8 riunioni/anno	- Libro verbali e n. riunioni	5
✓ Formazione ex d.lgs. 231/01	Tutti	DCS - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6
✓ Piano anticorruzione (PTPC)	Tutti	CdA RPCT (DCS)	annuale entro 31.01	- Delibera CdA di approvazione del PTPC entro il 31.01 di ogni anno (o altra scadenza indicata da ANAC) - Pubblicazione in Società Trasparente entro il 31.01 di ogni anno (o altra scadenza indicata da ANAC)	7
✓ Nomina RPCT	CdA	CdA (DCS)	in base alla data di scadenza precedente incarico	- Delibera di nomina del CdA - Pubblicazione in Società trasparente entro 30 gg dalla nomina	8
✓ Reporting RPCT	RPCT	RPCT	annuale entro 15 dicembre o altra data definita da ANAC	- Pubblicazione in Società trasparente entro i termini indicati da ANAC - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	9
✓ Formazione anticorruzione	Tutti	DCS - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Codice Etico	Tutti	DCS	ad evento	- Eventuali segnalazioni dell'OdV e/o del RPCT sulla necessità di aggiornare il CE - Delibera di approvazione del CdA - Pubblicazione in Società trasparente entro 30 gg dall'approvazione	10

b) Sistema di gestione del rischio Privacy

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Nomina DPO	CdA	CdA (DCS)	ad evento	- Delibera di nomina del CdA - Pubblicazione in Società trasparente del nominativo e riferimenti per invio istanze entro 30 gg,	11
✓ Modello Privacy	Tutti	DCS	ad evento	- Pubblicazione procedure componenti il Modello privacy	12
✓ Nomine (responsabili – addetti – ecc)	Interessati	DCS	ad evento	- Rilascio nomine	13
✓ Reporting DPO	DPO	DPO (DCS)	annuale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	14
✓ Registro trattamenti	DPO	DPO (DCS)	ad evento	- Tenuta del Registro aggiornato	15
✓ Istruzioni Operative per il trattamento dei dati personali	Tutti	DCS	ad evento	- Pubblicazione Istruzioni - Consegna Istruzioni ai soggetti interessati	16
✓ DPIA	DCS	DCS	ad evento	- Effettuazione della DPIA e archiviazione mediante applicativo informatico	17
✓ Procedura Data breach	Tutti	DCS DRC DSS/DPSP	ad evento	- Pubblicazione procedura	18
✓ Notifica al Garante privacy data breach	AD (DCS-DSS/DPSP)	AD (DCS-DSS/DPSP)	ad evento	- Ricevuta notifica	19



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Formazione privacy	Tutti	DCS - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6

c) Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Nomina GSOS	CdA	CdA (DCS)	in base alla data di scadenza precedente incarico	- Delibera di nomina del CdA - Pubblicazione del nominativo in Società trasparente entro 30gg, dalla nomina	20
✓ Modello antiriciclaggio	Tutti	DIA - DCS	ad evento	- Pubblicazione procedure componenti il Modello	21
✓ Gestione segnalazioni	GSOS Tutti	GSOS	ad evento	- Gestione delle segnalazioni nei termini e con le modalità previste nel Modello e relative procedure - Adozione applicativo "Segnalazioni operazioni sospette"	22
✓ Controlli	Soggetti interessati secondo procedura	Soggetti interessati secondo procedura	ad evento	- Controlli effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazioni operazioni sospette"	23
✓ Reporting GSOS	CdA	GSOS	annuale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	24
✓ Formazione antiriciclaggio	Tutti	DCS - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6

d) Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Nomina Dirigente preposto (DP)	CdA	CdA (DCS)	in base alla data di scadenza precedente incarico	- Delibera di nomina del CdA - Pubblicazione in Società trasparente entro 30 gg dalla nomina	25



✓ Regolamento DP	DP (DAFC)	DP (DAFC)	ad evento	- Adozione da parte del DP	26
✓ Reporting DP	DP	DP	semestrale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	27
✓ Controlli e Procedure	DP (DAFC - DRC)	DP (DAFC - DRC)	annuale	- Attestazione controlli (cfr Reporting) - Pubblicazione procedure ciclo attivi/passivo (cfr Reporting)	28

e) Trasparenza

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Pubblicazione dati come definito nella Sezione trasparenza del PTPC	Referente trasparenza	Referente trasparenza	cfr singola pubblicazione	- Pubblicazione con i contenuti indicati nel PTPC	29

f) Accesso civico

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Accesso civico semplice	cfr singola pubblicazione	DCS	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	30
✓ Pubblicazione dati mancanti	referente trasparenza	referente trasparenza	tempestivo	- Pubblicazione dati richiesti	31
✓ Titolare potere sostitutivo	//	AD	15 gg dal ricevimento del ricorso	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	32
✓ Accesso civico generalizzato	//	referente trasparenza task force DCS	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi e con le modalità indicati nel Regolamento	33
✓ Registro accessi	//	DCS	ad evento	- Tenuta del Registro aggiornato	34
✓ Pubblicazione Registro accessi	DCS	DCS	semestrale	- Pubblicazione nei tempi/termini di cui al PTPC	35

g) Sistema deleghe/procure



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Reporting procure	Direttori	DCS	semestrale	- Invio Reporting nei tempi indicati	36
✓ Esercizio procure	Direttori	in attesa sistema che effettui automaticamente il controllo	semestrale	- Rispetto limiti indicati in procure	37

h) Sistema procedurale interno

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Procedure	Tutti	DIA/DCS	ad evento	- revisione procedure da parte di DCS e DIA prima della pubblicazione (verificato anche nell'ambito degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	38
		DRC	ad evento	- pubblicazione procedura nella intranet	39

i) Reporting/Flussi informativi

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Report periodico specificatamente previsto da procedure interne e/o norme di legge	Tutti	DIA	periodico	- Report con le modalità/tempi indicati in procedura (verificato anche nell'ambito degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	40
✓ Flussi ad evento vs organi controllo	Tutti	Tutti	ad evento	- Invio flusso con le modalità/tempi indicati in procedura	41
✓ Reporting trimestrale Programma acquisti vs CS	DPG DAFC	DPG DAFC	trimestrale	- Verbale presa atto ricezione da parte del CS	42
✓ Relazione trimestrale	CS	CS (DCS)	trimestrale	- Verbale CS approvazione relazione - Invio relazione al MEF	43



<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
Programma acquisti CS vs MEF					
✓ Reporting trimestrale AD vs CdA	DAFC	AD (DAFC)	trimestrale	- Verbale presa atto ricezione da parte del CdA	44
✓ Informativa trimestrale CdA vs MEF	CdA	CdA (DCS)	trimestrale	- Verbale CdA approvazione Informativa - Invio Informativa al MEF	45
✓ Reporting DIA	DIA	DIA	semestrale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	46
✓ Reporting OdV	OdV	OdV	semestrale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	4
✓ Reporting RPCT	RPCT	RPCT	annuale - entro 15 dicembre o altra data definita da ANAC	- Pubblicazione in Società trasparente entro i termini indicati da ANAC - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	9
✓ Reporting DPO	DPO	DPO (DCS)	annuale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	14
✓ Reporting DP	DP	DP	semestrale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	27
✓ Reporting GSOS	CdA	GSOS	annuale	- Presa atto da parte del CdA - Invio a CdA/CS/altri organi di controllo	24
✓ Reporting procure	Direttori	DCS	semestrale	- Invio Reporting nei tempi indicati	36
✓ Report periodico nei confronti di RPCT/OdV/DPO/GS OS	Direttori	DCS	annuale	- Invio Reporting nei tempi indicati	47

j) Segregazione dei compiti/funzioni



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Procedure	Tutti	DIA/DCS	periodico	- revisione procedure da parte di DCS e DIA prima della pubblicazione (verificato anche nell'ambito degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	38
		DRC	periodico	- pubblicazione procedura nella intranet	39

k) Controlli gerarchici

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Procedure	Tutti	DIA/DCS	ad evento	- revisione procedure da parte di DCS e DIA prima della pubblicazione (verificato anche nell'ambito degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	38
		DRC	ad evento	- pubblicazione procedura nella intranet	39
✓ Controllo	Apicali	Apicali	ad evento	- controlli gerarchici con le modalità/tempi indicati in procedura (verificato anche nell'ambito degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	48

l) Audit/Controlli

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Piano Integrato dei Controlli	DIA	DIA	annuale	- Verbale CdA approvazione PIC - Report Audit/Controlli	49

m) Tracciabilità del processo



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Procedure	Tutti	DIA/DCS	ad evento	- revisione procedure da parte di DCS e DIA prima della pubblicazione (verificato anche nell'ambito degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	38
		DRC	ad evento	- pubblicazione procedura nella intranet	39

n) Archiviazione documentazione

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Istruzioni Operative per il trattamento dei dati personali	Tutti	DCS	ad evento	- Pubblicazione Istruzioni - Consegna Istruzioni ai soggetti interessati	16
✓ Archiviazione	Tutti	DIA	periodico	- Archiviazione con modalità/tempi indicati in procedura	50

o) Informatizzazione del processo

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Sistema informatico	DSS/DPSP	DSS/DPSP	//	- Adozione sistema informatizzato (verificato nell'ambito del RAI o degli interventi di audit con riguardo alle procedure interessate)	51

p) Rotazione

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Rotazione incarichi speciali	Commissioni RdP DDE	DPG	ad evento	- Rispetto criteri rotazione definiti nelle procedure	52
✓ Rotazione in caso di conflitto di	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	53



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
interessi/incompatibilità					
✓ Rotazione straordinaria	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	54
✓ Rotazione in caso di rinvio a giudizio	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	55
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	56
✓ Programma pluriennale di rotazione	Aree a rischio	DRC / DCS AD	ogni 5 anni	- Redazione programma/valutazione su necessità-opportunità rotazione - Condivisione con AD e Organi di controllo	57

q) Disciplina Revolving Doors

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex art. 53, c. 16-ter, d.lgs. 165/200	Amministratori Dirigenti Sindaci Membri OdV	DCS	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	58
	Dipendenti	DRC			59
	Collaboratori / Consulenti	Responsabile contratto			60
	Legali esterni (contenzioso)	DAL			61
✓ Dichiarazione in uscita	Amministratori	DCS	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	62
	Dirigenti	DRC			63
✓ Clausola nei contratti pubblici	//	Sourcing	ad evento	- Presenza clausola nella documentazione	64



r) Gestione incompatibilità/inconferibilità

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DCS	entro 31.01 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	65
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	//	DRC	entro 31.01 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66
✓ Contenuti certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale	//	DCS	annuale	- Documentazione richiesta/azioni adottate	67
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	56

s) Sistema gestione conflitto di interessi

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione assenza conflitto interessi	Amministratori Sindaci	DCS	entro 31.01 di ogni anno / ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	68
	Dirigenti	DRC			
	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni al momento della selezione/assunzione	69
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	70
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	71
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	71



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	53
✓ Black Period	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	73
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	74
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	75
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	76
✓ Registro PEP "Persone politicamente esposte"	Tutti	DCS	//	- Tenuta del Registro aggiornato	77
✓ Registro conflitto interessi	//	DCS	//	- Tenuta del Registro aggiornato	78
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013 (Amministratori e Dirigenti)	//	DCS DRC	entro 31.01 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66

t) Disciplina riservatezza/Integrità delle informazioni

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
	Amministratori	DCS			79



Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione rispetto regole riservatezza	Sindaci	DRC	entro 31.01 di ogni anno / ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	80
	Dirigenti			- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	80
	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	81
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	82
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	83
	Legali esterni (contenzioso)	DAL	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	83
✓ Procedura Data breach	Tutti	DCS DRC DSS/DPSP	ad evento	- Pubblicazione procedura	18
✓ Notifica al Garante privacy data breach	AD (DCS-DSS/DPSP)	AD (DCS-DSS/DPSP)	ad evento	- Ricevuta notifica	19
✓ Misure informatiche	DSS / DPSP	DSS / DPSP	//	- Adozione misure informatiche adottate a garanzia dell'integrità dei dati e dei sistemi	84

u) Formazione

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Piano di formazione integrato	Tutti	DCS - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6

v) Comunicazione

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
-------------------	---------------------	------------------	---------------------	----------------------------	----



		<i>misura</i>			
✓ Informative previste nei Modelli aziendali	Tutti	DRC	ad evento	- Rispetto regole di comunicazione previste nel PTPC e nel MOG	85

w) Whistleblowing

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Adozione sistema whistleblowing	Tutti esterni	DCS DSS	ad evento	- Messa in esercizio del sistema - Rispetto prescrizioni in termini di anonimato	86
✓ Modalità gestione sistema	OdV – RPCT (DCS)	OdV – RPCT (DCS - DIA)	ad evento	- Gestione delle segnalazioni nei termini e con le modalità previste nel PTPC/MOG - Rispetto prescrizioni in termini di tutela del segnalante	87

x) Certificazioni

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Certificazione	Tutti	DRC	ad evento	- Documento comprovante la certificazione ottenuta sul processo	88

y) Sistema disciplinare

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Adozione Sistema disciplinare	Tutti	DRC	//	- Delibera di approvazione del CdA (è allegato al PTPC e al MOG) - Pubblicazione in Società trasparente entro 30 gg	89

z) Conferimento ed autorizzazione incarichi

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
--------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------



		<i>misura</i>			
✓ Procedura che gestisce il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	Dipendenti	DRC DCS	//	- Pubblicazione procedura nel rispetto dei principi indicati nel PNA e nel PTPC	90
✓ Autorizzazione preventiva incarico extra-istituzionale a titolo oneroso	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	Ad evento	- Sottoscrizione e consegna format richiesta - Autorizzazione AD	91
✓ Pubblicazione incarico extra-istituzionale a titolo oneroso autorizzato	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	entro 30 gg data autorizzazione	- Pubblicazione incarico autorizzato	92
✓ Comunicazione incarico extra-istituzionale a titolo gratuito o oneroso, non soggetto ad autorizzazione	Dipendenti	Dipendenti	ad evento	- Sottoscrizione e consegna format comunicazione - Presa atto senza diniego	93
✓ Pubblicazione conferimento incarico interno	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa / DCS	entro 30 gg data conferimento	- Pubblicazione incarico	94

aa) Accordi/Contratti

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Patto di integrità MePA	Operatori economici	DMCM Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	95
✓ Patto di integrità in altri strumenti	Operatori economici	DMCM Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	96

22.5 CONTROLLI SULLE MISURE SPECIFICHE

Le Misure specifiche sono attualmente oggetto di controllo nell'ambito degli interventi di audit di cui al Piano Integrato dei Controlli.



22.6 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN SEGUITO A SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

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 ricevuta, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti della stessa - avvalendosi, se del caso, della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, per quanto di rispettiva competenza - al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni (per i termini dell'iter istruttorio la Società si adegua alle indicazioni fornite dall'ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 contenente le *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001 c.d. whistleblowing"*)⁵⁷. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento. Nello specifico:

- il RPCT/OdV, ricevuta la segnalazione, anche in forma anonima, la prende in carico e/o la condivide o riassegna⁵⁸ tempestivamente all'OdV/RPCT, laddove competente, al fine di verificare se sia sufficientemente circostanziata o contenga gli elementi necessari a poter effettuare le dovute verifiche
- in caso positivo, l'OdV e/o il RPCT avviano l'attività istruttoria, che può comportare (i) la richiesta di documentazione/informazioni alla struttura/Società; (ii) la richiesta di ulteriori informazioni al segnalante; (iii) l'audizione delle risorse coinvolte
- la struttura/Società deve fornire un tempestivo riscontro, comunque entro e non oltre 30 gg dalla richiesta avanzata dal RPCT e/o dall'OdV, salvo adeguata motivazione del mancato rispetto di detto termine
- l'OdV e/o il RPCT, ricevuta la documentazione/informazioni richieste, procede alla disamina delle stesse; gli Organismi possono richiedere documentazione/informazioni integrative alla struttura, che deve fornire un riscontro entro e non oltre 30 gg da quest'ultima richiesta;
- l'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso - istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto. In caso di segnalazione effettuata tramite piattaforma, il segnalante può visionare lo stato in ogni momento.

L'OdV e/o il RPCT provvedono all'archiviazione delle segnalazioni, oltre che nel caso di segnalazione "anonima" non adeguatamente circostanziata, anche nei seguenti casi:

- a) infondatezza della segnalazione;
- b) contenuto generico;
- c) incompetenza dell'OdV e/o del RPCT;

⁵⁷ Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di 15 (quindici) giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione, in questo arco temporale viene svolto un esame preliminare della segnalazione. Nel termine di 60 (sessanta) giorni - che decorrono dalla data di avvio della stessa - si conclude l'istruttoria, fermo restando che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

⁵⁸ Nel caso di segnalazione a mezzo di piattaforma informatica, con la condivisione sia RPCT che OdV visualizzano la segnalazione e ne condividono la gestione. In caso di riassegnazione, soltanto l'organo di controllo al quale è stata riassegnata la segnalazione, può visualizzarla e gestirla in tutti i suoi aspetti.



- d) questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive.

L'OdV e il RPCT garantiscono la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato di cui al cap. 15.2, in particolare:

- laddove necessario, separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- nella piattaforma informatica, viene sempre garantita la riservatezza del segnalatore, mediante separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e sia previsto dalla legge;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nei casi espressamente stabiliti dalla normativa vigente;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

22.7 AZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI

L'OdV e/o il RPCT, a seconda della competenza, qualora, al termine (i) dell'istruttoria; (ii) di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza; (iii) delle attività di controllo/monitoraggio di cui al PIC, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e/o del PTPC, ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione, la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità:

<i>violazione ascrivibile a dipendenti / dirigenti</i>	<i>violazione ascrivibile ad altri destinatari</i>
✓ alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione e all'Amministratore Delegato, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti/dirigenti	✓ alla Divisione Affari Legali e all'Amministratore Delegato / CdA, a seconda dei limiti della delega conferita all'AD, ai fini dell'avvio delle azioni di carattere contrattuale
✓ al Consiglio di Amministrazione in casi di particolare gravità	✓ al Consiglio di Amministrazione in casi di particolare gravità

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.



Ogni violazione di rilievo del Modello e/o del Codice etico riscontrata dall'OdV viene riportata nella relazione semestrale di competenza. Ogni violazione del PTPC e del Codice etico riscontrata dal RPCT, viene riportata nella relazione semestrale di competenza.

Resta ovviamente inteso che l'OdV e il RPCT operano nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni in base alle reciproche competenze.

22.8 COMITATO DEI PRESIDENTI

Nell'ipotesi di segnalazione riguardante una presunta violazione ascrivibile ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale, dell'OdV, al RPCT, al GSOS o al DPO, la stessa viene tempestivamente sottoposta⁵⁹ all'attenzione del "Comitato dei Presidenti", composto da:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione o Consigliere più anziano in caso di segnalazione relativa al Presidente stesso;
- Presidente del Collegio Sindacale o Sindaco più anziano in caso di segnalazione relativa al Presidente stesso;
- Presidente dell'OdV o membro più anziano in caso di segnalazione relativa al Presidente stesso;

affinché verifichi se vi siano o meno i presupposti per avviare le attività istruttorie. Il Comitato, qualora non decida di archiviare la segnalazione per manifesta infondatezza, procederà alle opportune verifiche, avvalendosi, se del caso, della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, per quanto di rispettiva competenza.

All'esito delle verifiche:

- ✓ dispone l'archiviazione della segnalazione, quando risulta infondata, e ne dà immediata comunicazione all'organo di riferimento, secondo lo schema che segue;
- ✓ in caso di non archiviazione, comunica le risultanze dell'Istruttoria, con relazione scritta, all'organo di riferimento secondo lo schema che segue, per l'adozione dei necessari provvedimenti, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, dallo statuto e dal Sistema Disciplinare:

<i>Violazione ascrivibile a</i>	<i>Risultanze dell'istruttoria sottoposte a:</i>
Amministratore	✓ Consiglio di Amministrazione ✓ Collegio Sindacale ✓ p.c. OdV/RPCT se competenti per materia
Sindaco	✓ Collegio Sindacale ✓ Consiglio di Amministrazione ✓ p.c. OdV/RPCT se competenti per materia

⁵⁹ Curando che non venga trasmessa al Segnalato.



OdV	✓ OdV ✓ Consiglio di Amministrazione ✓ p.c. Collegio Sindacale ✓ p.c. RPCT (se competente per materia)
RPCT	✓ Consiglio di Amministrazione ✓ p.c. Collegio Sindacale ✓ c.c. OdV se competente per materia
GSOS	✓ Consiglio di Amministrazione ✓ p.c. Collegio Sindacale ✓ c.c. OdV se competente per materia
DPO	✓ Consiglio di Amministrazione ✓ Responsabile gerarchico ✓ p.c. Collegio Sindacale ✓ c.c. OdV se competente per materia



23 REPORTING

23.1 REPORTING DEL RPCT

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'OdV, al DP, al DPO, al GSOS, all'OIV e al responsabile della Divisione Internal Audit.

L'obbligo di reportistica di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (o di altra data indicata da ANAC), pubblica nella sezione Società Trasparente della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e i contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione periodica e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. Il RPCT può infatti:

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

23.2 REPORTING E FLUSSI VS RPCT

A) *Reporting vs RPCT e OdV*

Nell'ottica di garantire l'integrazione tra gli organismi di controllo, ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT, il DPO, il GSOS e l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto.



B) Flussi vs il RPCT e OdV

Il RPCT definisce, unitamente all'OdV e ad integrazione del Reporting di cui sopra, l'elenco dei flussi informativi verso i due Organismi, individuando per ognuno (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario.

L'elenco dei flussi viene aggiornato annualmente da RPCT/OdV, laddove necessario.

I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza garantiscono tali flussi verso il RPCT/OdV; il mancato rispetto di tale obbligo viene sanzionato in base al Sistema disciplinare, allegato al PTPC (cfr. All. 5).

C) Rapporti tra RPCT e altri organi di controllo

In generale l'OdV opera in stretta correlazione con il RPCT: al fine di garantire la necessaria cooperazione ed integrazione, il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare il RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello e del PTPC, se di reciproco interesse.

L'OdV/RPCT può, inoltre, utilmente segnalare al RPCT/OdV situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 190/12 o del d.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC/Modello.

Inoltre, al fine di garantire il necessario coordinamento con gli altri organi di controllo della Società, il RPCT partecipa alle riunioni dell'OdV e riceve i Report e le Relazioni periodiche dell'OdV, dell'OIV, della Divisione Internal Audit, del DP, del DPO e del GSOS; nello specifico:

- risultati del *risk assessment integrato*
- report sui controlli/*audit* effettuati dalle strutture aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo (Report Area IA, verifiche Dirigente Preposto, verifiche Qualità, ecc)
- relazione semestrale del DP
- relazione semestrale dell'OdV
- relazione semestrale della Divisione Internal Audit
- Relazione periodica del DPO
- Relazione periodica del GSOS
- relazione annuale dell'OIV.



22. 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, dal Sistema Privacy e dal Sistema antiriciclaggio.

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. 5).

_ * _ * _ *

Allegati:

1. Schede analisi dei rischi
2. Scheda riepilogativa dei rischi relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12
3. Scheda sintesi pubblicazione dati
4. Mappatura dei processi
5. Sistema disciplinare

Prot. RPCT n. 2 del 09.01.2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 07 febbraio 2023