PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2020-2021

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

di

Consip S.p.A. a socio unico

Classificazione documento: Consip Public

INDICE

Definizioni 8
SEZIONE I - PARTE GENERALE 10
1 Introduzione 11
1.1 Premessa 11
1.2 Contesto normativo 11
1.3 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 15
1.4 La Società 16
1.5 Corporate Governance 18
1.6 Organizzazione interna 20
2. Processo di elaborazione e adozione del PTPC 21
2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza 21
A) Progetto trasparenza 21
B) Progetto anticorruzione 23
2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC 24
A) Ulteriore aggiornamento 2015 24
B) Aggiornamento 2016 25
C) Aggiornamento 2017 27
D) Aggiornamento 2018 28
E) Aggiornamento 2019 30
2.3 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC da parte degli organi di vertice 33
A) Gruppo di lavoro 33
B) Adozione del PTPC da parte degli Organi di Vertice 33
C) Modalità di aggiornamento 34
D) Comunicazione e pubblicazione del PTPC 36
3 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società 37
3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 37
A) Requisiti 37
B) Nomina, revoca e misure discriminatorie 38
C) Compiti 39
D) Poteri per lo svolgimento dell'incarico 41
E) Struttura e supporto 41
F) Retribuzione di risultato 42
G) Responsabilità 42
3.2 L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga 424

Classificazione documento: Consip Public

A) Nomina 424
B) Compiti dell'OIV 434
3.3 Organi societari 44
3.4 Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 45
3.5 I dipendenti della Società 46
A) Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza – Focal Points 46
B) Dirigenti e Responsabili di Area 48
C) Dipendenti 48
D) Consulenti e Collaboratori 49
3.6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) 49
SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO 50
4. Metodologia utilizzata per la gestione dei rischi 51
4.1 Risck Assessment integrato 52
4.2 Analisi del contesto 53
A) Analisi del contesto esterno 53
B) Analisi del contesto interno: mappatura e analisi dei processi 53
4.3 Individuazione delle aree di rischio 54
4.4 Famiglie di rischio 56
4.5 Identificazione dei rischi 56
A) Scheda analisi del rischio 56
4.6 Valutazione del rischio 58
A) Metodologia di valutazione del rischio inerente 59
B) Metodologia di valutazione presidi di controllo 61
C) Metodologia valutazione di rischio medio 62
D) Rischiosità complessiva media e per processo 63
E) Rischiosità complessiva per famiglia di rischio 63
F) Cause, anomalie significative e indicatori di rischio 614
4.7 Trattamento dei rischi 63
4.8 Concetto di corruzione 64
5 Risultati del Risk assessment integrato 70
5.1 Analisi del contesto esterno 70
A) Il fenomeno della corruzione 70
B) Evidenze internazionali 70
5.2 Analisi del contesto interno – Organizzazione e sistema deleghe 73
A) Organizzazione interna e struttura organizzativa 73

Classificazione documento: Consip Public

B) Sistema deleghe 74
5.3 Analisi del contesto interno – Sistema dei controlli 75
5.4 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi 79
5.5 Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree 84
5.6 Analisi del contesto interno - Individuazione dei rischi 91
5.7 Cause, anomalie significative e indicatori di rischio 137
6. Trattamento dei rischi 140
6.1 Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza 140
6.2 Piani di azione 141
6.3 Stato di attuazione dei Piani di azione 2018 141
6.3.1 Privacy e Data Protection 142
6.3.2 Penali 143
6.3.3 Albo Responsabili del Procedimento 144
6.3.4 Persone Politicamente Esposte (PEP) / Black period 144
6.3.5 Registro Merceologi 145
6.3.6 Personale 145
6.3.7 Riservatezza 145
6.3.8 Rapporto con i fornitori 145
6.3.9 Trasparenza 147
6.3.10 Subappalto 147
6.3.11 Acquisizioni sopra-soglia 148
6.3.12 Acquisizioni sotto-soglia 148
6.3.13 Elenco legali esterni 148
6.3.14 Sistema procedurale interno 149
6.3.15 Flussi Trasparenza 149
6.3.16 Flussi vs RPCT/OdV 150
6.3.17 Formazione 150
6.4 Piani di azione 2019 150
SEZIONE III - MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI 153
7. Misure preventive trasversali 154
8 Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013 155
8.1 Inconferibilità 155
A) Contesto normativo 155
B) Dichiarazioni di inconferibilità 156
C) Accertamento inconferibilità 157

Classificazione documento: Consip Public

D) Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico . 158
8.2 Incompatibilità 159
A) Contesto normativo 159
B) Dichiarazione di incompatibilità 160
9 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors) 162
9.1 Contesto normativo 162
9.2 Revolving doors e attività precedente 164
9.3 Revolving doors e bandi di gara 165
9.4 Revolving doors e attività successiva 166
10. Conflitto di interessi e cause di astensione 167
10.1 Conflitto di interessi e Codice etico 167
10.2 Conflitto di interessi e commissioni di gara 169
A) Contesto normativo 169
B) Disciplina 171
10.3 Conflitto di interessi e Responsabile del procedimento 172
10.4 Registro dei conflitti di interesse 173
10.5 Azioni ulteriori 174
11. Conferimento ed autorizzazione incarichi 175
11.1 Incarichi istituzionali conferiti dalla Società ai dipendenti 175
11.2 Incarichi extra istituzionali autorizzati dalla Società 176
A) Incarichi extra istituzionali a titolo oneroso 176
B) Incarichi extra istituzionali a titolo gratuito e incarichi nell'ambito del "sistema Consip" 177
12 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione 178
12.1 Contesto normativo 178
12.2 Contesto societario 179
A) Aspetti di natura giuslavoristica e organizzativa 179
B) Il Sistema dei Controlli Interni 180
12.3 Distinzione delle competenze (segregazione dei compiti e delle funzioni) 182
12.4 Rotazione 183
A) Modalità di rotazione 183
B) Programma pluriennale di rotazione 183
C) Altre tipologie di rotazione 184
13. Riservatezza 187
14. Comunicazioni e segnalazioni 189

Classificazione documento: Consip Public

14.1 Contesto normativo 189
14.2 Il Sistema di whistleblowing 191
A) Sistema adottato 191
B) Accesso al Sistema 192
C) Gestione delle comunicazioni/segnalazioni 193
D) Contenuti delle segnalazioni 194
14.3 Segnalazioni provenienti da utenti registrati 194
14.4 Segnalazioni anonime 194
14.5 Tutela del whistleblower 195
A) Tutela dell'identità del segnalante 195
B) Divieto di discriminazione 197
C) Sottrazione al diritto di accesso 198
D) Distacco o casi analoghi 198
15. Patti di integrità e protocolli di legalità 198
16. Formazione, informazione e comunicazione 200
16.1 Formazione 200
A) Contesto normativo 200
B) Piano di formazione integrato L. 190/12, d.lgs. 231/01, d.lgs. 231/2007 e GDPR 201
C) Discenti 201
16.2 Informazione ai soggetti terzi 201
16.3 Strumenti di comunicazione del PTPC 202
SEZIONE IV - TRASPARENZA 203
17. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza 204
17.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati 204
A) DISPOSIZIONI GENERALI 206
B) ORGANIZZAZIONE 208
C) CONSULENTI E COLLABORATORI 216
D) PERSONALE 217
E) SELEZIONE DEL PERSONALE 223
F) PERFORMANCE 225
G) ENTI CONTROLLATI 225
H) ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI 227
I) BANDI DI GARA E CONTRATTI 227
J) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI 235
K) BILANCI 236

Classificazione documento: Consip Public

L) BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO 236
M) CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ 237
N) SERVIZI EROGATI 239
O) PAGAMENTI 239
P) OPERE PUBBLICHE 241
Q) INFORMAZIONI AMBIENTALI 241
R) ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 241
S) ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO 243
T) ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI 245
U) ALTRI CONTENUTI – ULTERIORI AFFIDAMENTI 246
V) ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI 249
Z) ALTRI CONTENUTI - AFFIDAMENTI IN HOUSE 250
17.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi 251
17.3 Dati ulteriori 251
18. Accesso civico 253
18.1 Contesto normativo 253
18.2 Regolamento per l'accesso civico semplice e generalizzato 253
18.3 Registro degli accessi 253
SEZIONE V - MONITORAGGIO E REPORTISTICA 255
19. Monitoraggio, controlli e reportistica 256
19.1 Monitoraggio periodico e Piano Integrato dei Controlli 256
19.2 Reporting del RPCT 258
19.3 Reporting e flussi vs RPCT 258
A) Reporting vs RPCT e OdV 258
B) Flussi vs il RPCT e OdV 259
C) Flussi tra RPCT e OdV 259
19.4 Attività istruttoria sulle segnalazioni 259
20. Sistema disciplinare 263

Classificazione documento: Consip Public

DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

DCS: Divisione Compliance e Societario

DIA: Divisione Internal Audit

DCE: Divisione Coordinamento Esecutivo

DRUO: Direzione Risorse Umane e Organizzazione

DAFC: Divisione Amministrazione Finanza e Controllo

DAL: Divisione Affari Legali

DEPRO: Divisione E-procurement

DPPA: Divisione Progetti per la PA

DPRPA: Divisione Programma Razionalizzazione Acquisti PA

DADDB: Divisione Agenda Digitale e Disciplinari di Acquisto Bilaterali

DPSSO: Divisione Pianificazione e Supporto Operativo

DSBS: Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi

DSEBM: Divisione Energy, Building Management e MePA

DSICT: Divisione Sourcing ICT

DSASI: Divisione Sistemi Informativi e Sicurezza Aziendale

DRIC: Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione

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

DPO: Data Protection Officer

GSOSS: 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

Classificazione documento: Consip Public

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;

PTPC: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Consip S.p.A. per il triennio 2019-2020-2021

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.

Classificazione documento: Consip Public

SEZIONE I
PARTE GENERALE

Classificazione documento: Consip Public

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Con l'adozione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche "PTPC"), Consip S.p.A. (nel seguito anche "Consip" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione e dal d.lgs. 33/13 in tema di trasparenza, così come modificati dal d.lgs. 97/2016, avendo particolare riguardo a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 (nel seguito anche "PNA 2013") ed ai successivi aggiornamenti 2015/2016/2017/2018, approvati dall'ANAC rispettivamente con Determina n. 2 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015), con Determina n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016), con Determina n. 1208 del 22 novembre 2017 (PNA 2017) e con Determina n. 1074 del 21 novembre 2018 (PNA 2018), oltre che agli *Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze",* emanati con Direttiva del Ministro in data 25 agosto 2015 (Indirizzi Mef), e le successive *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* (Linee Guida ANAC per le società 2017) approvate dall'Autorità con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, che sostituiscono le precedenti *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (Linee Guida ANAC per le società 2015).

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

1.2 Contesto normativo

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 Convezione 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 hanno il compito di (i) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e (ii) di definire e trasmettere all'ANAC il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, unitamente a procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Legge 190/2012 introduce, dunque, un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui processo è articolato in due livelli: quello nazionale, che vede l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni

Amministrazione, su proposta del RPCT, di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi.

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

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

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

Per completezza si evidenzia che la L. 190/2012 inizialmente non prevedeva espressamente l'applicazione di quanto ivi definito agli enti diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell'ambito soggettivo era stata tuttavia operata dal PNA 2013, dalle Linee guida Anac per le società e, per quanto riguarda specificatamente Consip, dall'Orientamento dell'ANAC n. 112 del 4 novembre 2014, in base al quale **"***CONSIP s.p.a., in qualità di centrale unica di committenza nazionale, avente, altresì, lo scopo di svolgere attività di consulenza, assistenza e supporto nell'ambito degli acquisti di beni e servizi delle amministrazioni pubbliche, è una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che rientra nell'ambito di applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati (d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013). La natura pubblica della suddetta società e i poteri pubblicistici esercitati, che consentono di ricomprenderla nel più ampio concetto di pubblica amministrazione, determinano, pertanto, l'obbligo di predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico. CONSIP s.p.a. è tenuta, altresì, a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ad adempiere agli obblighi in materia di*

Classificazione documento: Consip Public

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)"*.

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 Nuove 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 e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01

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

Per evitare inutili ridondanze, il PNA 2013 aveva stabilito che, qualora in una società fosse già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si potesse "fare perno" su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente. Tale impostazione è stata poi confermata dal "*Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef*" di dicembre 2014, nel quale 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*".

Classificazione documento: Consip Public

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 impostazione[1]. 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 con i contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni. Inoltre, al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il PTPC, le prescrizioni e i Piani di azione identificati nel Piano sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiscono nuovi protocolli di controllo. Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e il RPCT garantiscono, dunque, il necessario coordinamento.

1.4 La Società

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve "MEF"), che opera secondo gli indirizzi strategici del Ministero stesso e lavora al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione; è qualificabile come società *in house* al Ministero, che esercita il controllo analogo ai sensi dell'art. 11[2] dello statuto sociale.

[1] Par. 3.1.1. "*Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un unico documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 231/01, dette misure sono collocate in una sezione e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione responsabilità differenti*"

[2] Articolo 11

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

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

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

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

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

1.5 Corporate Governance

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

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.

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

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

Classificazione documento: Consip Public

La Corte dei conti

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

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

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

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

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

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

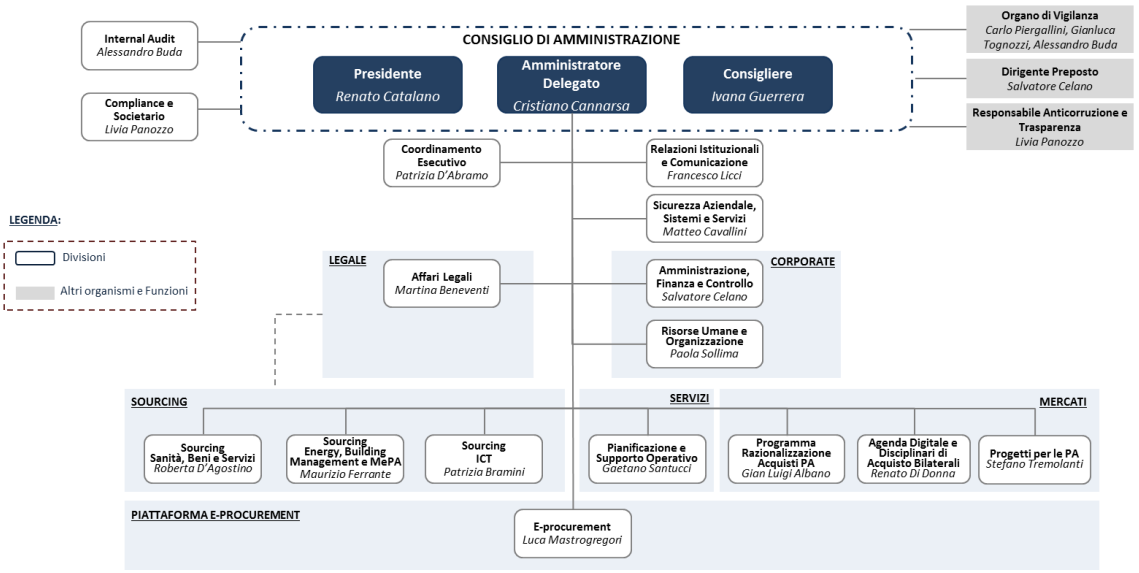
Il Consiglio di Amministrazione della Società, in conformità alle norme vigenti ed in attuazione del Modello ex d.lgs. 231/01, già dal 2003 ha istituito l'Organismo di Vigilanza, cioè l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso e sul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

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

1.6 Organizzazione interna

Con riguardo all'organizzazione interna si riporta nel seguito l'organigramma della Società aggiornato al 31.12.2018, rimandando per maggiori dettagli in merito al cap. 5 "*Analisi del contesto interno*".

Classificazione documento: Consip Public



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

- <u>Divisioni di staff</u>
  al servizio della struttura complessivamente intesa e delle Direzioni di linea
  - ✓ Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
  - ✓ Divisione Affari Legali
  - ✓ Divisione Pianificazione e Supporto alle Operazioni
  - ✓ Divisione Risorse Umane e Organizzazione
  - ✓ Divisione Sicurezza Aziendale, Sistemi e Servizi
  - ✓ Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
  - ✓ Divisione Coordinamento esecutivo
- <u>Mercati</u>
  - ✓ Divisione Programma Razionalizzazione Acquisti P.A.
  - ✓ Divisione Progetti per la P.A.
  - ✓ Divisione Agenda Digitale e Disciplinari Bilaterali
  - ✓ Divisione E-Procurement
- <u>Sourcing</u>
  - ✓ Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi
  - ✓ Divisione Sourcing Energy, Building Management e MePA
  - ✓ Divisione Sourcing ICT

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.

L'organico della Società, al 31 dicembre 2018, è costituito da n. 420 lavoratori dipendenti, di cui n. 36 dirigenti.

Classificazione documento: Consip Public

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[3] l'avv. Livia Panozzo, quale Responsabile della trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione (nel seguito anche "RPCT"), in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevedeva che tali ruoli potessero coincidere nel medesimo soggetto.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un Gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalle 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 – PTTI - ed alla costituzione della sezione Società trasparente sul sito internet della Società).

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

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

A) <u>Progetto trasparenza</u>

Fase 1

Start-up

- ✓ individuazione referenti delle Divisioni impattate dal Progetto
- ✓ definizione Progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione del progetto stesso
- ✓ raccolta ed analisi della documentazione rilevante

Fase 2

Analisi sezione

- ✓ verifica articolazione sezione Società Trasparente
- ✓ individuazione interventi correttivi
- ✓ attività di adeguamento

[3] RPCT nominato inizialmente fino alla scadenza dell'OdV in carica (aprile 2015) – il 24.06.2015 confermato fino al 31.12.2018.

Classificazione documento: Consip Public

Fase 3

Mappatura dati

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

Fase 4

Obiettivi

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

Fase 5

Programma

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

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

Classificazione documento: Consip Public

B) *Progetto anticorruzione*

Fase 1	START-UP	
	gruppo di lavoro	✓ costituzione gruppo di lavoro
	definizione del progetto	✓ definizione del progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione
	mappatura	✓ raccolta ed analisi della documentazione rilevante: mappatura dei processi; matrici RACI; funzionigrammi; procedure interne
	concetto di corruzione	✓ definizione del concetto di corruzione

Fase 2	GESTIONE DEL RISCHIO	
	metodologia	✓ definizione e descrizione della metodologia di analisi e valutazione dei rischi e dei controlli, anche nel rispetto della metodologia indicata dal PNA
	analisi rischio e controlli	✓ analisi dei processi e della struttura organizzativa ✓ identificazione delle aree di rischio (obbligatorie e ulteriori) ✓ individuazione, per ogni processo, degli eventi di rischio impattati e attribuzione dei relativi *risk scoring* ✓ individuazione, per ciascun evento di rischio, delle misure di prevenzione (obbligatorie e/o ulteriori) e dei controlli esistenti ✓ attribuzione alle misure di prevenzione/controllo di un giudizio di adeguatezza ✓ individuazione per ciascun evento di rischio delle misure obbligatorie/ulteriori da implementare ✓ definizione delle priorità di intervento
	piani di azione	✓ definizione, per ogni area ed evento di rischio, dei Piani di azione da implementare per la corretta gestione/governo dei rischi indicando: *owner* del piano di azione/referenti interni del RPC; tempi di implementazione

Classificazione documento: Consip Public

Fase 3	ATTIVITÀ ULTERIORI
codice etico	✓ verifica dell'adeguatezza del Codice etico ed eventuale aggiornamento, in base al Codice di Condotta delle PA
sistema disciplinare	✓ verifica dell'adeguatezza/rielaborazione del sistema disciplinare
piano di formazione	✓ individuazione delle modalità di erogazione e della tipologia di formazione/contenuti
azioni di comunicazione	✓ individuazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC
monitoraggio e reporting	✓ individuazione referenti istituzionali del RPCT ✓ definizione sistema di monitoraggio ✓ definizione sistema di reporting/flussi vs RPCT ✓ definizione sistema di reporting vs Organi
aggiornamento del PTPC	✓ definizione sistema aggiornamento del PTPC
adozione PTPC	✓ sottoposizione del PTPC al CdA per l'approvazione

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

2.2 Successivi aggiornamenti del PTPC

A) Ulteriore aggiornamento 2015

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

In ragione di quanto sopra si è dunque ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento tempestivo del PTTI 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.

Classificazione documento: Consip Public

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

Classificazione documento: Consip Public

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*

Classificazione documento: Consip Public

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:

Classificazione documento: Consip Public

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: - implementazione dei Piani di azione del PTPC 2017, che definivano le misure preventive da attuare - nuovi Piani di azione 2018 - nuovi obblighi normativi e normativa interna

Classificazione documento: Consip Public

	- 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/rilievi 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), l'aggiornamento del PTPC si è focalizzato principalmente 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

Classificazione documento: Consip Public

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

* * *

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
- "*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

Classificazione documento: Consip Public

- "*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, nonche' 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

Classificazione documento: Consip Public

- *"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 amministrazion*i"

- d.lgs. 163/2006, "*Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*"
- L. 97/2001 "*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato*"
- d.lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"
- d.lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*"

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

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

A) Gruppo di lavoro

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

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

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

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

B) Adozione del PTPC da parte degli Organi di Vertice

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

Una volta effettuate le necessarie condivisioni:

(i) con il Gruppo di lavoro

(ii) con i responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti)

Classificazione documento: Consip Public

(iii) con i soggetti intervistati ed i relativi *Focal Points* per quanto riguarda l'analisi e la gestione dei rischi rischio (cfr. cap. 5)

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

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

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

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

C) Modalità di aggiornamento

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

modifiche normativa	o intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza
modifiche organizzazione	o modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali o mutamenti nell'attività svolta dalla Società
risk assessment	o identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività o risultante del risk assessment
segnalazione ambiti di miglioramento	o riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPC a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPCT; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dall'OdV, dal DP, dalla struttura analoga all'OIV o dalla Divisione IA; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU o significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso

Modifiche normativa

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

Classificazione documento: Consip Public

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

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

Modifiche organizzazione

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

La DAL e/o la DPPA e/o la DPRPA e/o la DADDB, per quanto di competenza, segnala tempestivamente al RPCT i mutamenti del perimetro delle attività svolte dalla Società, frutto di nuova normativa e/o dettati da accordi con Amministrazioni/Enti.

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

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

Risk assessment

In caso di:

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

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

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

Segnalazione ambiti di miglioramento

In caso di:

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

D *Comunicazione e pubblicazione del PTPC*

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

(i) il PTPC viene pubblicato, a cura del RPCT, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "*Disposizioni generali*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" oltre che nella sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti –- Prevenzione della Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*"

(ii) il PTPC viene pubblicato, a cura del RPCT, nella Intranet aziendale

(iii) il RPCT dà comunicazione della pubblicazione del PTPC a tutto il personale della Società ed all'OdV ex d.lgs 231/01

(iv) il RPCT trasmette il PTPC al Mef – Dipartimento del Tesoro – Ufficio VI e Ufficio VII, in ottemperanza a quanto indicato nel par 3.1.1 del PNA 2013

(v) il RPCT trasmette il PTPC all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012 - attualmente la pubblicazione del PTPC viene effettuata anche ai fini dell'invio all'ANAC, così come indicato nella Comunicazione dalla stessa emanata in data 18.02.2015 e nel PNA 2016.

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

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

Il PTPC 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 2015 e 2016.

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

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

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

3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

A) <u>Requisiti</u>

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

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

Classificazione documento: Consip Public

- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna, né provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari;
- dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse;
- dirigente che abbia un'adeguata conoscenza della Società e del suo funzionamento.

Come esplicitato nel PNA 2018, tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT rientrano in particolare le condanne in primo grado relative all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012, nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione a quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*».

E' onere del RPCT dare tempestiva comunicazione alla Società in ordine alle eventuali condanne subite, affinché la stessa possa adottare gli opportuni provvedimenti, così come indicato nel successivo par. B).

B) Nomina, revoca e misure discriminatorie

Nomina

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

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

L'atto di nomina deve contenere:
- ✓ l'indicazione dei compiti assegnati;
- ✓ l'assegnazione dei poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC;
- ✓ l'indicazione della struttura organizzativa di supporto assegnata (personale e mezzi tecnici);
- ✓ l'eventuale retribuzione di risultato legata al conseguimento di obiettivi predeterminati;
- ✓ l'indicazione delle misure adottate dalle Società con lo scopo di assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni;
- ✓ la specifica delle conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi al ruolo, con l'indicazione dei profili di responsabilità disciplinare.

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

Classificazione documento: Consip Public

Revoca

Il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva o in caso 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 Pubblica Amministrazione.

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.

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, cosi come meglio specificato nel Regolamento sora 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 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 l'OdV e l'IA ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli o definisce il Piano di formazione integrato unitamente all'OdV, al GSOS e ad DPO per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire o riferisce al CdA con cadenza almeno semestrale – il report viene inviato anche a Collegio sindacale, DP, OIV, DPO, GSOS e OdV

Classificazione documento: Consip Public

	○ entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche a Collegio sindacale, DP, OIV, OdV, GSOS e DPO ○ riceve le relazioni periodiche del DP, dell'OIV, dell'OdV, del GSOS, del DPO e della Divisione di IA, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati ○ riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowing ○ incontra periodicamente OdV, DP, OIV, DPO, GSOS e Collegio sindacale al fine di coordinare le rispettive attività ○ verifica, d'intesa con il responsabile della DRUO ed unitamente all'OdV, l'effettiva applicazione del Programma Pluriennale di Rotazione adottato dal CdA ○ 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**	○ coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPC ○ effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ○ effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPC ○ riceve l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza ○ 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 ○ gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, decidendo con provvedimento motivato
Inconferibilità e incompatibilità **d.lgs 39/2013**	○ vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità ○ 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.

Classificazione documento: Consip Public

D) Poteri per lo svolgimento dell'incarico

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

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

Il RPCT può, inoltre:

- segnalare al CdA e/o all'AD e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, all'OIV, alla Divisione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Aziendali, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare 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. 8.

E) Struttura e supporto

Il PNA 2015 ha stabilito espressamente che il RPCT debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere: le indicazioni organizzative devono essere indicate nel PTPC. Successivamente il PNA 2016, nel ribadire tale concetto, ha sottolineato l'importanza che l'organo di indirizzo disponga

Classificazione documento: Consip Public

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

G) Responsabilità

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

3.2 L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga

A) Nomina

Le Linee guida ANAC per le società imponevano l'individuazione, all'interno dei sistemi di controllo della Società, di un soggetto che doveva curare l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del

Classificazione documento: Consip Public

d.lgs 150/2009. In ragione di quanto sopra il Consiglio di Amministrazione, in data 11 settembre 2015, ha individuato nel dott. Alessandro Buda, responsabile della Divisione Internal Audit della Società, il soggetto cui affidare i compiti di attestazione di cui sopra (nel seguito anche "OIV"), per un periodo di tre anni fino all'approvazione del bilancio 2017.

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

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

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

B) <u>Compiti</u>

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*".

Classificazione documento: Consip Public

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

- il RPCT trasmette la propria Relazione semestrale all'OIV
- il RPCT segnala all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della trasparenza
- il RPCT segnala all'OIV, a seconda della gravità e ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione
- almeno 10 gg prima della sua pubblicazione, l'attestazione dell'OIV viene condivisa con il RPCT affinché fornisca all'OIV gli eventuali chiarimenti e/o informazioni utili ai fini di una corretta rappresentazione dello stato delle pubblicazioni effettate dalla Società e/o degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPC.

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

3.3 Organi societari

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

Consiglio di Amministrazione	o designa il RPCT e lo comunica all'ANAC
	o adotta il PTPC e i relativi aggiornamenti
	o partecipa al processo di gestione del rischio corruzione, valutando con il supporto del RPCT i contenti del PTPC, con particolare riguardo all'analisi ed al trattamento dei rischi
	o adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
	o riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPCT e dell'OdV, valutando, all'esito della disamina, eventuali interventi a garanzia della corretta esecuzione del PTPC
	o riceve, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data indicata da ANAC), l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
	o adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT e/o dall'OIV
	o collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione

Classificazione documento: Consip Public

	o garantisce che il RPCT sia dotato della struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere
	o fornisce una dotazione di budget adeguata al RPCT
	o osserva le misure contenute nel PTPC

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

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

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

Organismo di Vigilanza	
	✓ opera ai sensi del d.lgs. 231/01
	✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT
	✓ si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi
	✓ riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria unitamente al RPCT - di cui al sistema di whistleblowing

Classificazione documento: Consip Public

✓	si coordina con il RPCT ai fini della diffusione del Codice etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso, ivi incluse le comunicazioni relative al conflitto di interessi
✓	si coordina con il RPCT ai fini della definizione del Piano della Formazione
✓	si coordina con il RPCT e l'IA ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli
✓	trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT
✓	riceve il PTPC per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
✓	è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico

3.5 I dipendenti della Società

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

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

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

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

A) <u>Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza – Focal Points</u>

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

Classificazione documento: Consip Public

riferimento con riguardo alle aree di competenza.

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

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) <u>Dirigenti e Responsabili di Area</u>

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, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ collaborano all'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

C) <u>Dipendenti</u>

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

Classificazione documento: Consip Public

- ✓ 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
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

Al fine di garantire un maggiore e più proficuo coinvolgimento dei dipendenti nel processo di prevenzione della corruzione, il RPCT può incontrare i rappresentanti delle Divisioni aziendali all'uopo indicati dalle Divisioni stesse.

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

D) Consulenti e Collaboratori

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

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

3.6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Consip S.p.A. ha individuato nel Direttore responsabile della Divisione Pianificazione e Supporto Operativo (DPSO), dott. Gaetano Santucci, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi indentificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

Classificazione documento: Consip Public

SEZIONE II
GESTIONE DEL RISCHIO

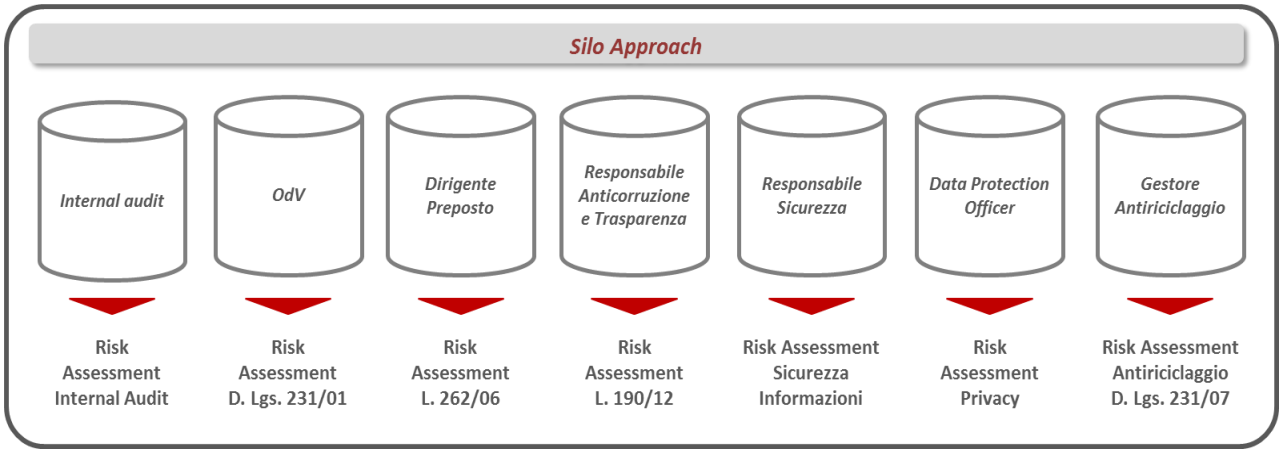
Classificazione documento: Consip Public

4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI

4.1 Risk assessment integrato

Tra i contenuti minimi del PTPC che la Società deve adottare, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi. La metodologia di valutazione del rischio era stata indicata nel PNA 2013, sebbene ritenuta non vincolante; successivamente il PNA 2015, il PNA 2016 e le Nuove Linee Guida per le Società consigliavano alcuni principi ritenuti fondamentali per una corretta gestone del rischio, così sintetizzabile:

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



Classificazione documento: Consip Public

All'esito degli approfondimenti, nel corso del 2017 è stato dunque avviato il "*Progetto per lo sviluppo di metodologie integrate di analisi e valutazione dei rischi*". Tale Progetto, che inizialmente prevedeva un'analisi dei rischi integrata con riferimento al d.lgs. 231/01 e alla L. 190/12, è stato poi esteso anche ad ulteriori aree di rischio:

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

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

Analisi dei rischi	
	➢ Analisi del contesto esterno ➢ Analisi del contesto interno (macro-processi – processi – procedure) ➢ Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori ➢ 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 relative Cause e Conseguenze ➢ Catalogazione dei rischi individuati in apposite «Famiglie di Rischio» ➢ Condivisione le risultanze con le strutture

Classificazione documento: Consip Public

Valutazione dei rischi

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

Trattamento dei rischi

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

4.2 Analisi del contesto

Come indicato nel PNA 2015 e confermato nel PNA 2016 "*La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne*".

A) Analisi del contesto esterno

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

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

Come indicato nel PNA 2015, obiettivo ultimo dell'analisi del contesto interno è che tutta l'attività svolta dalla Società venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'individuazione delle aree di rischio è stata, dunque, effettuata attraverso:

- ✓ l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne
- ✓ l'analisi della mappatura dei processi di funzionamento aziendali e delle procedure presenti nella *Catena del Valore*
- ✓ l'analisi dell'altra documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, dal sistema di procure, ecc.

Classificazione documento: Consip Public

- ✓ le interviste con i *Focal Points*/Referenti, finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio; l'analisi è stata svolta anche attraverso le indicazioni dei dirigenti/dipendenti, quale ulteriore esplicazione della loro responsabilità nell'ambito del processo di analisi dei rischi
- ✓ la condivisione con i *Focal Points*/Referenti intervistati delle risultanze dell'analisi dei rischi condotta
- ✓ il coinvolgimento dei *Focal Points*/Referenti interessati per l'individuazione e la valutazione delle misure preventive e dei Piani di azione da adottare

4.3 Individuazione delle aree di rischio

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

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

Area acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Classificazione documento: Consip Public

	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

La Società ha dunque individuato le "Aree generali", unitamente alle c.d "Aree di rischio specifiche", che si differenziano per la loro presenza in relazione alle caratteristiche dell'ente.

4.4 Famiglie di rischio

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

Compliance ex d.lgs. *231*/01
Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Compliance ex L. 190/2012
Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di prevenzione della corruzione e mala administration

Trasparenza ex d.lgs. 33/2013
Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di trasparenza

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

Antiriciclaggio ex d.lgs. 231/2007
Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Compliance ex d.lgs. *262*/05
Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di corretta rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società

Rischio operativo

Classificazione documento: Consip Public

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

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

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

Compliance ex d.lgs. 50/16
Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

4.5 Identificazione dei rischi

A) Scheda analisi del rischio

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

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

Classificazione documento: Consip Public

Scheda di analisi del rischio

RISK-OWNER	• AD • DPRPA • Sourcing				
MACRO-PROCESSO	Pianificazione e Governance				
PROCESSO	Pianificazione operativa				
FASE	Elaborazione e gestione - Piani triennali/annuali				
ANOMALIE SIGNIFICATIVE	//	KRI	//	INDICATORI DI RISCHIO	//

RISCHIO			
COD. RISCHIO	ATTIVITA' Definizione Piano Merceologico Programma (triennale e annuale)	AREA	SOTTO AREA
1	DESCRIZIONE: 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	Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio generale)	Individuazione fabbisogni (Sotto-area di rischio specifico)

CAUSE	✓ Scarsa procedimentalizzazione del processo ✓ Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ Errore operativo ✓ Accordi illeciti ✓ Mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ Assenza controlli ✓ Assenza/scarsa disciplina contrattuale	CONSEGUENZE	✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
RIFERIMENTI NORMATIVA ESTERNA	✓ L. n. 190/2012 ✓ D.Lgs. n. 33/2013 ✓ D.Lgs. n. 231/2001 ✓ Finanziaria 2000 (L. 488/1999) e successive ✓ DM 2 maggio 2001 ✓ D.Lgs. n. 50/2016	RIFERIMENTI NORMATIVA INTERNA	//

CONTROLLI	
MISURE OBBLIGATORIE ESISTENTI	MISURE ULTERIORI ESISTENTI
Misure generali ✓ PTPC ✓ Codice etico ✓ Sistema gestione conflitto di interessi ✓ Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13 ✓ Sistema disciplinare ✓ Accesso civico semplice e generalizzato ✓ Disciplina revolving doors ✓ Sistema di whistleblowing **Misure specifiche** N/A	**Misure generali** ✓ Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 ✓ Piano di formazione integrato ✓ Controlli gerarchici ✓ Regolamento interno accesso civico, semplice e generalizzato, ex Linee guida ANAC n. 1309/2016 - Registro accessi ✓ Linee guida conflitto interessi ✓ Programma pluriennale di rotazione ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Tracciabilità del processo ✓ Regole riservatezza informazioni (CE) **Misure specifiche** ✓ Attività disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG ✓ DPRPA gestisce l'attività, anche raccogliendo le indicazioni dei Sourcing e dell'Area AESA, con i quali condivide poi le risultanze finali ✓ Il Programma è composto da: (i) merceologie relative ad iniziative pregresse, necessarie al fine di garantire la continuità della fornitura; (ii) merceologie obbligatorie in base a norma; (iii) nuove merceologie, che vengono recepite in alcuni casi dopo aver effettuato lo studio di fattibilità ✓ Il Piano viene definito nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal Mef-DAG ✓ Il Piano strategico triennale/annuale, una volta validato dai responsabili delle Divisioni interessate ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per l'approvazione finale

PIANI D'AZIONE SUGGERITI	
MISURE OBBLIGATORIE DA ATTUARE	MISURE ULTERIORI DA ATTUARE
Misure generali N/A **Misure specifiche** N/A	**Misure generali** N/A **Misure specifiche** N/A

4.6 Valutazione dei rischi

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

Rischio Inerente | possibilità che nello svolgimento di una attività si verifichi un evento dannoso in

Classificazione documento: Consip Public

	assenza di controlli (impatto massimo di una data attività)
Controlli Esistenti	presenza o meno di uno o più dei seguenti presidi di controllo: - Politiche di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) - Trasparenza - Segregazione compiti/funzioni - Controlli gerarchici - Sistema deleghe/procure - Tracciabilità del processo - Archiviazione documentazione rilevante - Rotazione - Reporting - Flussi informativi - Informatizzazione processo - Gestione conflitto interessi/incompatibilità - Gestione riservatezza informazioni - Formazione - Whistleblowing - Certificazioni - Sistema disciplinare - Sistema procedurale interno - Accordi/contratti
Rischio Residuo	possibilità che si verifichi un evento dannoso dopo l'implementazione dei controlli

A) *Metodologia di Valutazione del Rischio Inerente*

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

➔ probabilità di accadimento

➔ impatto

sulla base di quanto indicato nelle matrici che seguono

Matrice di valutazione della probabilità

CATEGORIE	FATTORI
Molto probabile	•>75% probabilità, o
	•l'evento si è verificato negli ultimi mesi
Probabile	•<75% probabilità, o
	•l'evento si è verificato negli ultimi 12 mesi
Possibile	•<50% probabilità, o
	•l'evento si è verificato negli ultimi tre anni
Improbabile	•<25% probabilità, o
	•l'evento si è verificato negli ultimi cinque anni
Raro	•<1% probabilità, o
	•l'evento non si è mai verificato nel passato o si è verificato una sola vota negli ultimi dieci anni

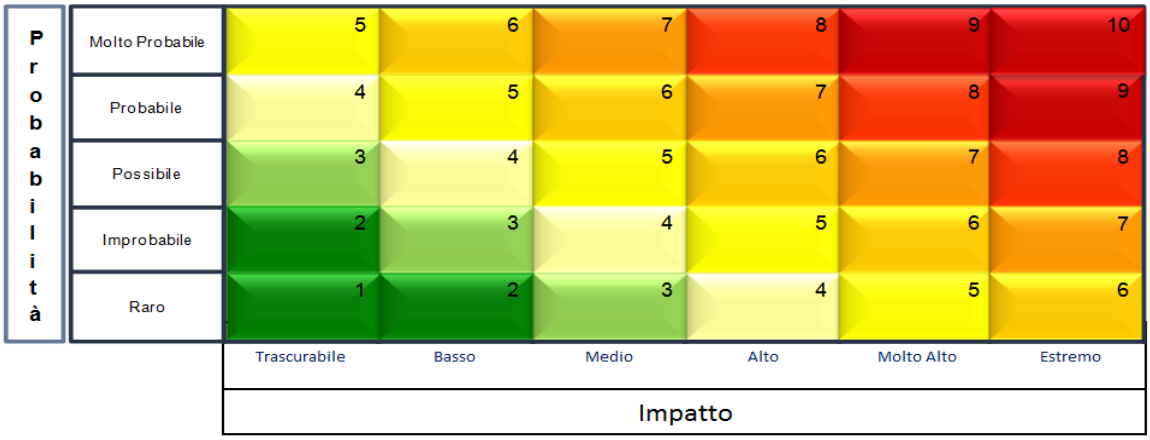
Matrice di valutazione dell'impatto

Classificazione documento: Consip Public

		CATEGORIE					
		Trascurabile	**Basso**	**Medio**	**Alto**	**Molto Alto**	**Estremo**
FATTORI	**Descrizione Categorie**	Impatto trascurabile sul raggiungimento degli obiettivi di processo.	Impatto basso sul raggiungimento degli obiettivi di processo.	Impatto moderato su uno o più obiettivi di processo.	Impatto rilevante su uno o più obiettivi di processo.	Elevato impatto sul raggiungimento degli obiettivi di processo	Pregiudizio alla continuità del business.
				Moderate inefficienze	Consistenti inefficienze		Elevato impatto sul raggiungimento degli obiettivi di processo "strategici".
				Moderata inefficacia di alcuni processi	Non sporadica inefficacia di alcuni processi		Elevato impatto su molteplici processi aziendali.
	Variazione negativa EBIT	x< 1% ovvero	1%<x<3% ovvero	3%<x<,5,8% ovvero	5,8%<x<8% ovvero	8%<x<10% ovvero	x>10% ovvero
	Sicurezza delle informazioni	Perdita di riservatezza di dati non rilevanti (Informazioni classificate "**Public**")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica senza implicazioni sul business e sulla compliance (Informazioni classificate "**Internal**")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica con parziali implicazioni sul business e non sulla compliance (Informazioni classificate "**Internal**")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica con implicazioni sul business e non sulla compliance (Informazioni classificate "**Internal**" o "**Confidential**")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura non strategica con implicazioni sul business e sulla compliance (Informazioni classificate "**Confidential**")	Perdita di riservatezza di dati rilevanti di natura strategica con implicazioni sul business e sulla compliance (Informazioni classificate "**Confidential**")
		Perdita di disp./int. di informazioni che non sono bloccanti per il processo. Le informazioni non hanno un impatto sul business e la perdita di disponibilità può essere facilmente gestibile	Perdita di disp./int. di informazioni che non sono bloccanti per il processo. Le informazioni non hanno un impatto sul business e la perdita di disponibilità è difficilmente gestibile	Perdita di disp./int. di informazioni che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto parziale sul business.	Perdita di disp./int. di informazioni che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto diretto sul business	Perdita di disponibilità di dati che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto diretto sul business e / o sulla compliance	Perdita di disponibilità di dati che sono bloccanti per il processo. Le informazioni hanno un impatto critico sul business e / o sulla compliance
	Regolatorio e Compliance	Osservazioni / Ammonimenti da parte delle Authority	Sanzioni occasionali di lieve rilevanza da parte delle Authority	Sanzioni frequenti di lieve rilevanza da parte delle Authority	Sanzioni frequenti di seria rilevanza da parte delle Authority	Restrizioni dell'attività	Interruzione dell'attività
	Immagine e Reputazione	Notizie sui media locali di settore	Notizie sui media locali (di settore e non)	Notizie su media locali con esposizione mediatica di breve periodo	Notizie su media nazionali con esposizione mediatica di breve periodo	Notizie su media nazionali con esposizione mediatica di medio-lungo periodo e/o su media internazionali con esposizione mediatica di breve periodo	Notizie su media nazionali e internazionali con forte esposizione mediatica di lungo periodo

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

Classificazione documento: Consip Public



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

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

B) *Metodologia di Valutazione Presidi di Controllo*

Per la valutazione dei controlli è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenerne l'impatto, distinguendole, anche sulla base di quanto introdotto dal PNA 2015, in:

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

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

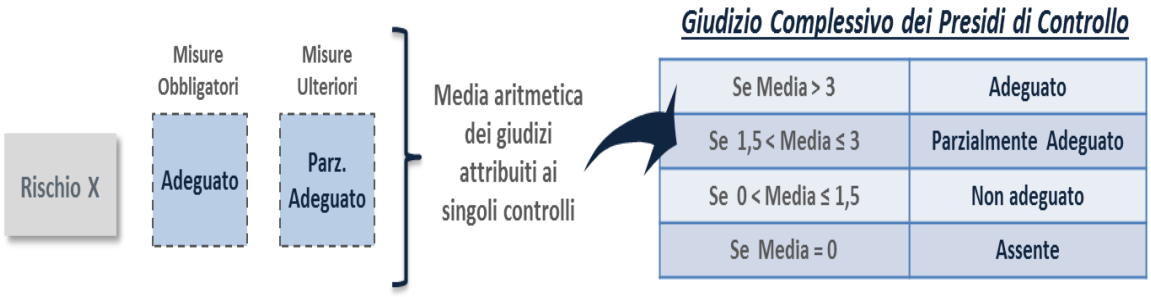
** sono le misure che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi dei rischi

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

Classificazione documento: Consip Public

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

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

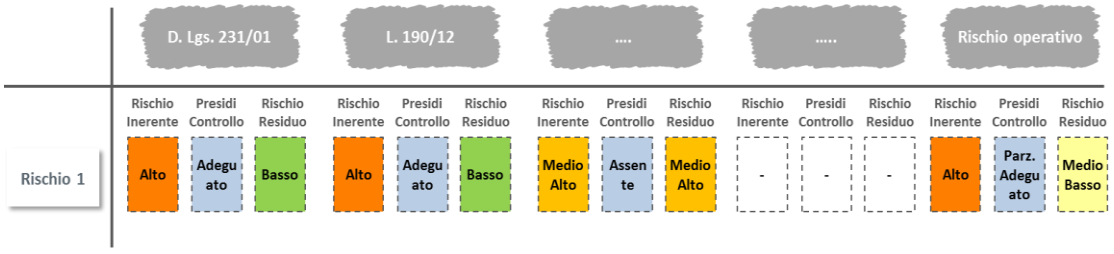


C) *Metodologia Valutazione Rischio Residuo*

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

RISCHIO INERENTE – PRESIDI DI CONTROLLO = RISCHIO RESIDUO

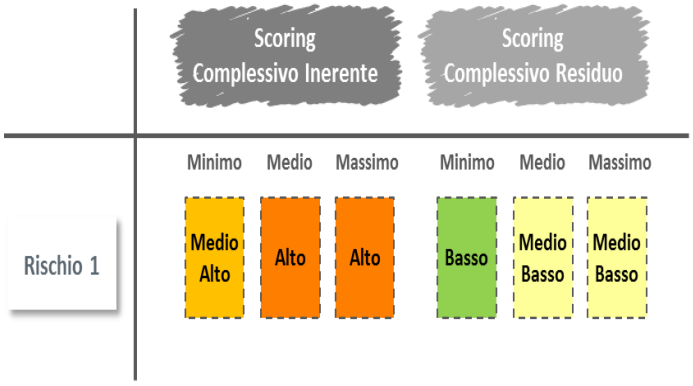
Per ogni evento di rischio, nell'ambito di ciascuna famiglia di rischio a cui esso è associato, sono stati poi valutati il Rischio Inerente, i Presidi di Controllo e conseguentemente il Rischio Residuo, come nel seguito esemplificato:



D) *Rischiosità complessiva media e per processo*

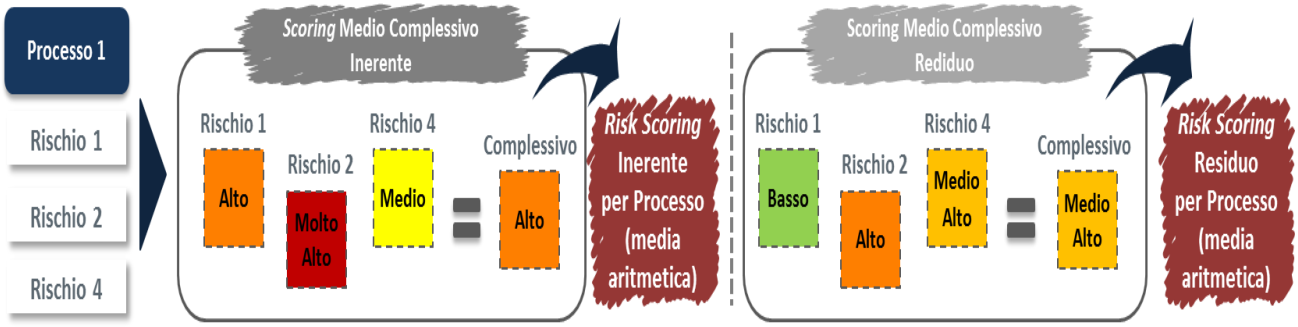
Classificazione documento: Consip Public

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



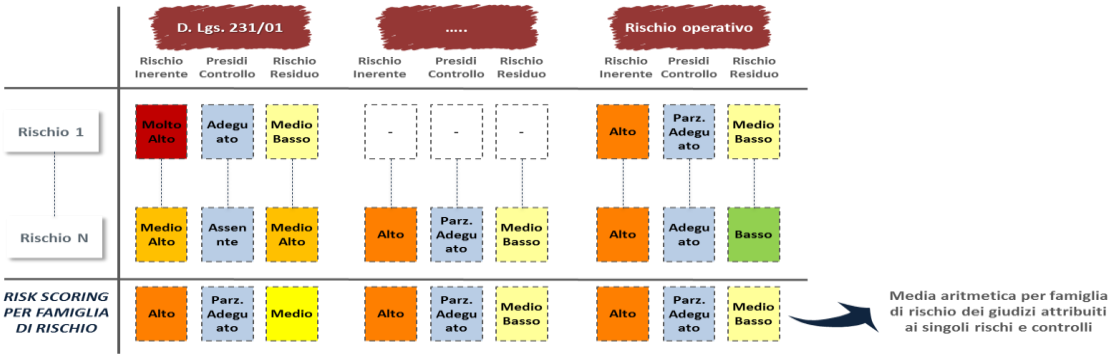
- Lo *scoring* complessivo minimo corrisponde allo *scoring* minimo assunto complessivamente da un dato evento di rischio nell'ambito di tutte le Famiglie di Rischio nelle quali risulta valorizzato
- Lo *scoring* complessivo medio corrisponde alla media degli *scoring* assunti da un dato evento di rischio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

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



E) *Rischiosità complessiva per Famiglia di Rischio*

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



F) *Cause, anomalie significative e indicatori di rischio*

Classificazione documento: Consip Public

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

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

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

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

4.7 Trattamento dei rischi

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

Nel sistema di trattamento del rischio sono ricomprese le azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione e delle condotte di *maladministration*, oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione concepito dalla Società è costituito da molteplici elementi che in sintesi possono così riepilogarsi:

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

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

Classificazione documento: Consip Public

Nei successivi periodi di applicazione del PTPC, il RPCT monitora il rispetto dei tempi e l'effettiva implementazione dei predetti Piani di azione e aggiorna il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, anche in considerazione dei miglioramenti implementati dalla Società; le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono riportate nel PTPC e nelle relazioni del RPCT.

4.8 Concetto di corruzione

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

Coerentemente a quanto sopra, sono stati presi in considerazione in via principale i seguenti reati, ricondotti alle singole Aree a rischio individuate dalla Società (cfr. cap. 5), sebbene sia necessario sottolineare come tale elencazione sia meramente indicativa.

Malversazione a danno dello Stato
art. 316-bis c.p.

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

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato
art. 316-ter c.p.

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

Concussione
art. 317 c.p.

Classificazione documento: Consip Public

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

Corruzione per l'esercizio della funzione
art. 318c.p.

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

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
art. 319 c.p.

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

Circostanze aggravanti
art. 319-bis

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

Corruzione in atti giudiziari
art. 319-ter c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Induzione indebita a dare o promettere utilità
art. 319 quater c.p.

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

Traffico di influenze illecite
art. 346 bis c.p.

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

Classificazione documento: Consip Public

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

art. 320 c.p.

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

Pene per il corruttore

art. 321 c.p.

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

Istigazione alla corruzione

art. 322 c.p.

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

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

art. 322-bis c.p.

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

1. membri delle istituzioni comunitarie;
2. funzionari e agenti delle strutture amministrative delle Comunità;
3. persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee;
4. membri e addetti di enti costituiti sulla base di Trattati istitutivi delle Comunità europee;
5. coloro che, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis. giudici, procuratore, procuratori aggiunti, funzionari e agenti della Corte penale internazionale, persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, membri ed addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

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

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

Abuso d'ufficio

Art. 323 c.p.

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

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

Causa di non punibilità

Art. 323-*ter* c.p.

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

quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili.
La non punibilità del denunciante è subordinata alla messa a disposizione dell'utilità dallo stesso percepita o, in caso di impossibilità, di una somma di denaro di valore equivalente, ovvero all'indicazione di elementi utili e concreti per individuarne il beneficiario effettivo, entro il medesimo termine di cui al primo comma.
La causa di non punibilità non si applica quando la denuncia di cui al primo comma è preordinata rispetto alla commissione del reato denunciato. La causa di non punibilità non si applica in favore dell'agente sotto copertura che ha agito in violazione delle disposizioni dell'articolo 9 della legge 16 marzo 2006, n. 146»

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
Art. 326 c.p.

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

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
Art. 328.

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

Turbata libertà degli incanti
art. 353 c.p.

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

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
art. 353- bis c.p.

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

Corruzione tra privati
art. 2635 c.c.

Tale ipotesi di reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.
La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Istigazione alla corruzione tra privati

Classificazione documento: Consip Public

art. 2635-bis c.c.

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

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

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

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

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

art. 640-bis c.p.

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

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

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

Frode informatica

Art. 640-ter c.p.

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

Intralcio alla giustizia

Art. 377 c.p.

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

.

Classificazione documento: Consip Public

5 RISULTATI DEL RISK ASSESSMENT INTEGRATO

5.1 Analisi del contesto esterno

A) Il fenomeno della corruzione

L'analisi ha come obiettivo quello 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.

B) Evidenze internazionali

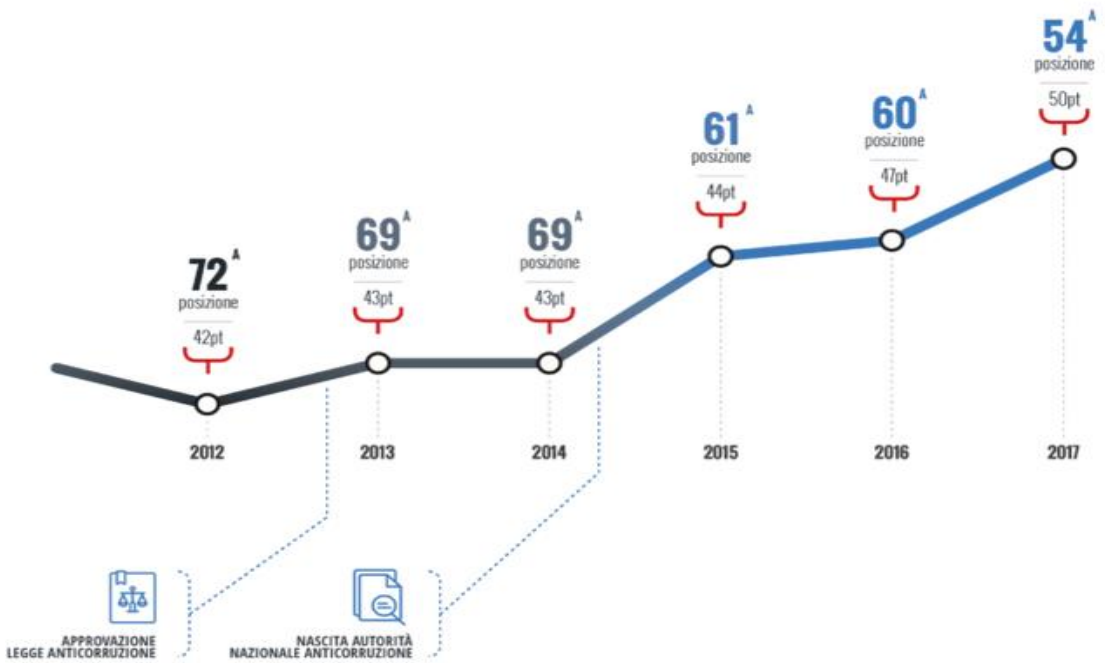
Al fine di meglio descrivere il contesto nel quale opera Consip, si riportano nel seguito alcuni dati relativi allo stato della corruzione in Europa, così come emergono da studi effettuati a livello

Classificazione documento: Consip Public

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

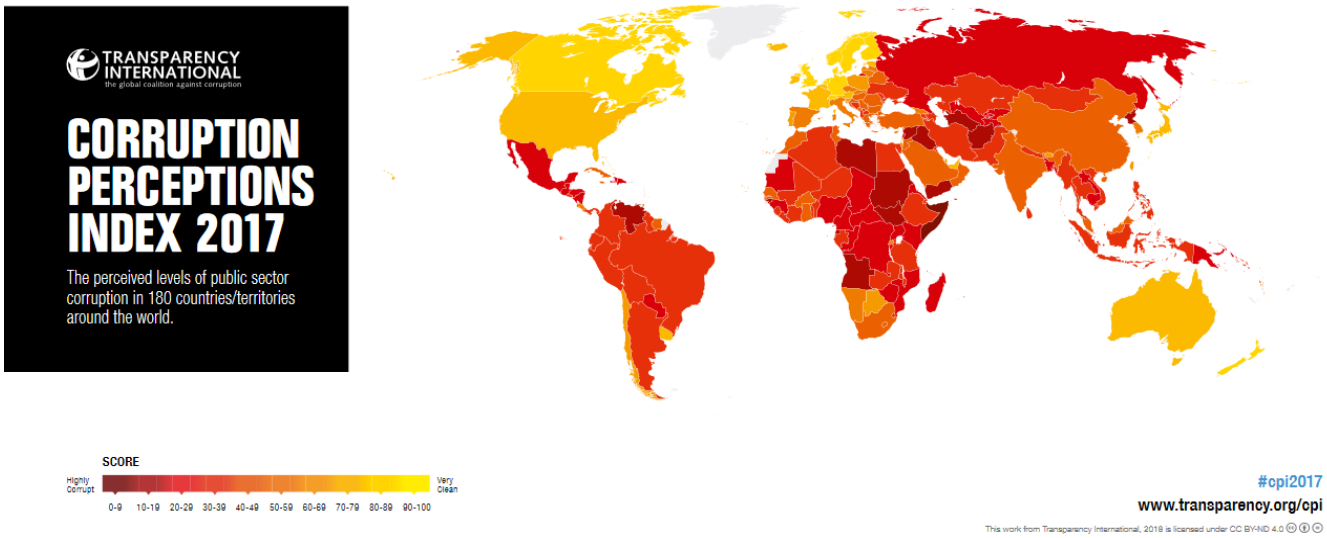
Secondo i dati forniti dall'ultimo rapporto CPI (Rapporto Corruzione 2017), l'Italia, con 50 punti su 100 (47 punti nel 2016), si colloca al 54° posto nel mondo (dal 60°) tra i 168 Paesi oggetto di censimento; in Europa l'Italia, su 31 paesi, ora occupa il 25° posto, rimanendo comunque sempre sotto la media regionale dell'Europa occidentale. 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 rispetto al passato, contrariamente all'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello globale. Tale risultato è conseguenza anche dell'adozione di leggi importanti in materia di denuncia, trasparenza, influenza indebita e antiriciclaggio, interventi legislativi che, con le norme già in vigore sugli appalti, accesso civico generalizzato e tutela del whistleblower, rappresentano un valido e importante strumento per combattere il fenomeno corruttivo.

2012	2013	2014	2015	2016	2017
42	43	43	44	47	50



Classificazione documento: Consip Public

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



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

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.

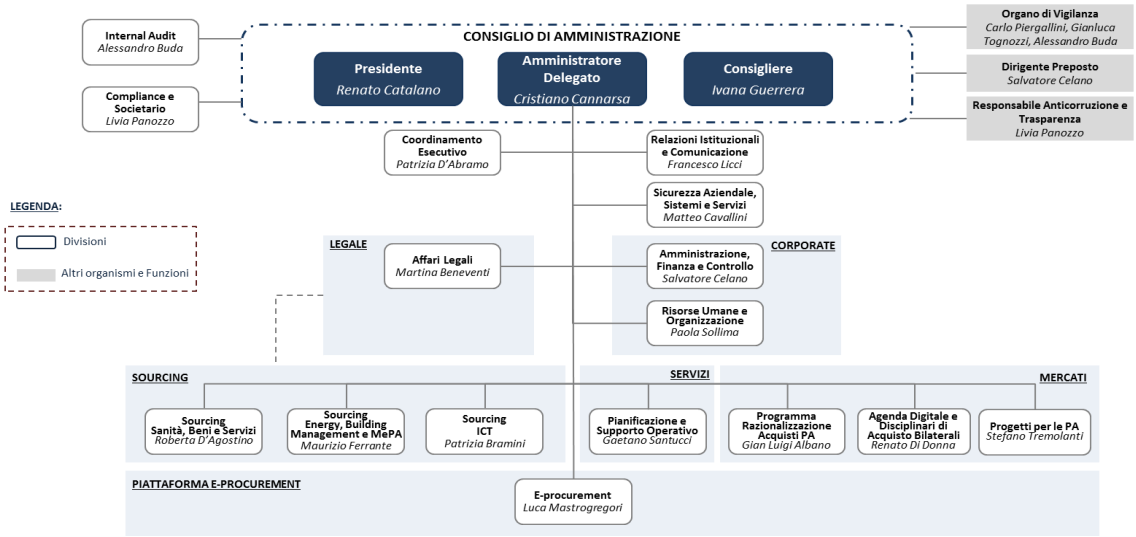
Nell'ambito di tale iniziativa, nel corso del 2016 è stato sviluppato e pubblicato il Terzo Piano d'Azione Nazionale sull'*Open Government*. In tale contesto, si segnala che Consip ha contribuito

con il progetto "Cruscotto gare Consip" (OpenData), avviato nel corso del 2016 nell'ambito dell'azione n. 9 del Terzo Piano d'Azione Nazionale OPG, volto al raggiungimento di maggiore trasparenza, coinvolgimento del cittadino e della società civile, oltre che al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. L'obiettivo del progetto è quello di fornire informazioni chiare e aggiornate in tempo reale sull'avanzamento delle procedure di gara indette dalla Società, oltre che di illustrare anche ai non addetti ai lavori in che cosa consistono le varie fasi in cui queste si articolano, dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione. Nel 2019 è inoltre prevista la conclusione della fase 3 del progetto OpenData in attuazione dell'addendum al Terzo Piano d'Azione Nazionale sull'Open Government (Azione A.1).

5.2 Analisi del contesto interno –Organizzazione e sistema deleghe

A) Organizzazione interna e struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, Consip si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni



che prevede la suddivisione in:

- Divisioni di staff
  al servizio della struttura complessivamente intesa e delle Direzioni di linea
  - ✓ Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
  - ✓ Divisione Affari Legali
  - ✓ Divisione Pianificazione e Supporto alle Operazioni
  - ✓ Divisione Risorse Umane e Organizzazione
  - ✓ Divisione Sicurezza Aziendale, Sistemi e Servizi
  - ✓ Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
  - ✓ Divisione Coordinamento esecutivo
- Mercati
  - ✓ Divisione Programma Razionalizzazione Acquisti P.A.
  - ✓ Divisione Progetti per la P.A.
  - ✓ Divisione Agenda Digitale e Disciplinari Bilaterali

Classificazione documento: Consip Public

- ✓ Divisione E-Procurement

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

Tutte le Divisioni 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, come indicato nell'organigramma aziendale.

B) Sistema deleghe

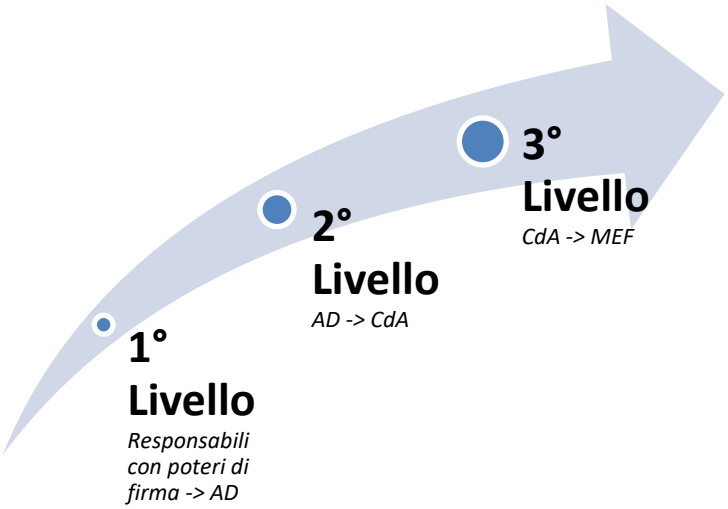
Il sistema delle deleghe attualmente in vigore in Consip ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, come sopra riportato, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle Direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro (MEF) in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip 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'A.D. 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 Divisione di I livello possono esercitare le deleghe nei limiti delle attività svolte con riguardo alla Divisione di appartenenza e devono fornire un report periodico all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri

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

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

5.3 Analisi del contesto interno – Sistema dei controlli

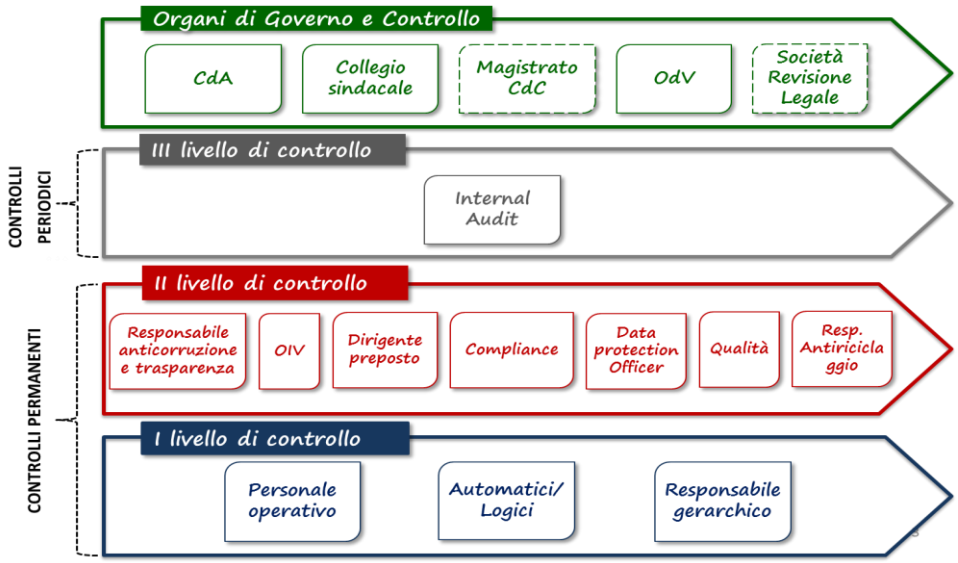
Il sistema dei controlli interni (SCI) di Consip può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Separazione delle funzioni ✓ Segregazione dei compiti ✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità ✓ Definizione delle linee di riporto	✓ Conformità normativa ✓ Attendibilità e integrità del sistema informativo ✓ Efficienza e adeguatezza dei processi aziendali ✓ Salvaguardia del patrimonio sociale

Classificazione documento: Consip Public

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Esistenza di regole di comportamento ✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni ✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza ✓ Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico)	

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



Controlli di Linea - I livello -permanenti

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

Controlli di II Livello - permanenti

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

Classificazione documento: Consip Public

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

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

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

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

✓ *Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili*

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

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

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.

✓ *Data Protection Officer*

Il Regolamento UE 2016/679 - General Data Protection Regulation ("Regolamento" 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 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 all'esercizio dei loro diritti
- definisce il piano di formazione

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

- 1 risorsa della Divisione Sicurezza Aziendale, Sistemi e Servizi, per le attività di sviluppo e gestione di un programma di Information Security condiviso e uniforme all'interno dell'azienda;
- 1 risorsa della Divisione Affari Legali per gli standard della documentazione di gara;
- 1 risorsa della Divisione ICT per il coordinamento nell'ambito delle gare del settore ICT.

✓ *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 (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 e (v) la normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – privacy).

Tra i compiti della Divisione rientra anche l'attività di supporto ai diversi organi di controllo (OdV – RPCT – DPO – GSOS) 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.

✓ *Responsabile Antiriciclaggio*

In ottemperanza all'art. 10 del d.lgs. 231/07, la cui applicazione è stata recentemente 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.

✓ *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.

L'attuale campo di applicazione del SGQ Consip, in ottemperanza alla norma vigente UNI EN ISO 9001:2015, è "*Ideazione, progettazione, sviluppo, attivazione e gestione di iniziative per*

l'acquisizione di beni e servizi in qualità di centrale di committenza per le PA: Convenzioni, Mercato Elettronico, Accordi quadro e Sistemi Dinamici di Acquisizione".

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

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

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

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

Controllo di III livello - periodico

✓ *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.

Ulteriori controlli

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

5.4 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi

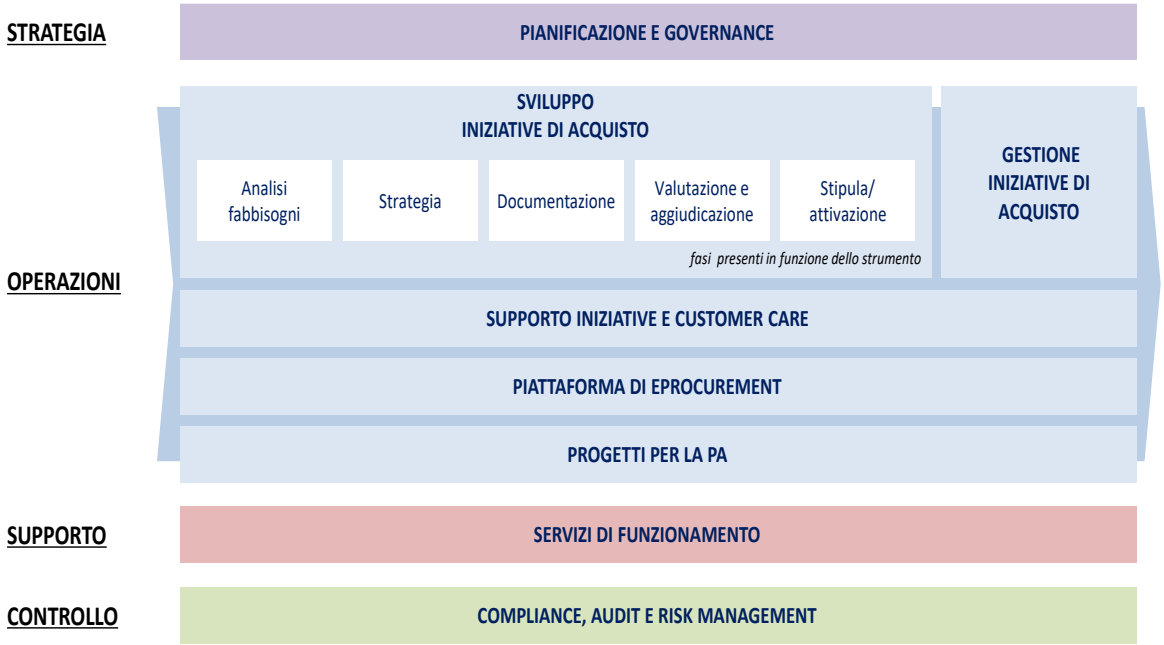
Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della Società, una grande attenzione è rivolta allo sviluppo e al presidio dei processi aziendali, attraverso la progettazione (o riprogettazione) dei flussi di lavoro, il supporto alla implementazione operativa, e fino alla definizione dei documenti descrittivi.

Con particolare riguardo alla mappatura dei processi vengono individuate otto tipologie di macro processi:

- pianificazione e governance
- sviluppo iniziative di acquisto
- gestione iniziative di acquisto
- supporto iniziative e customer care
- piattaforma di e-procurement
- progetti per la pa
- servizi di funzionamento
- compliance audit e risk management

articolati su quattro ambiti di raccordo:

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



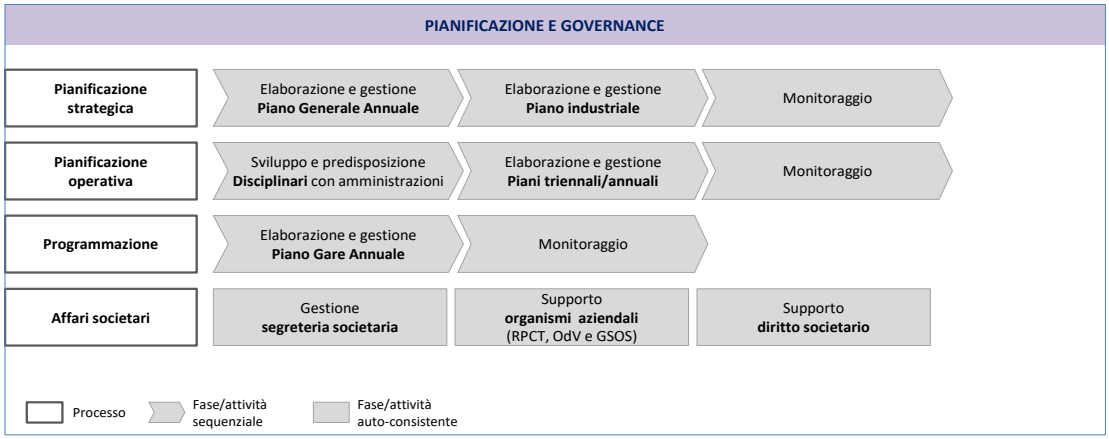
La Società ha, inoltre, creato un repository sulla intranet aziendale c.d. "Catena del valore", finalizzata a consentire una visione d'insieme dei processi, collocandoli in uno schema di

Classificazione documento: Consip Public

riferimento, con l'obiettivo di diffondere e agevolare la comprensione e la conoscenza del modello dei processi e, quindi, accrescerne performance ed efficienza.

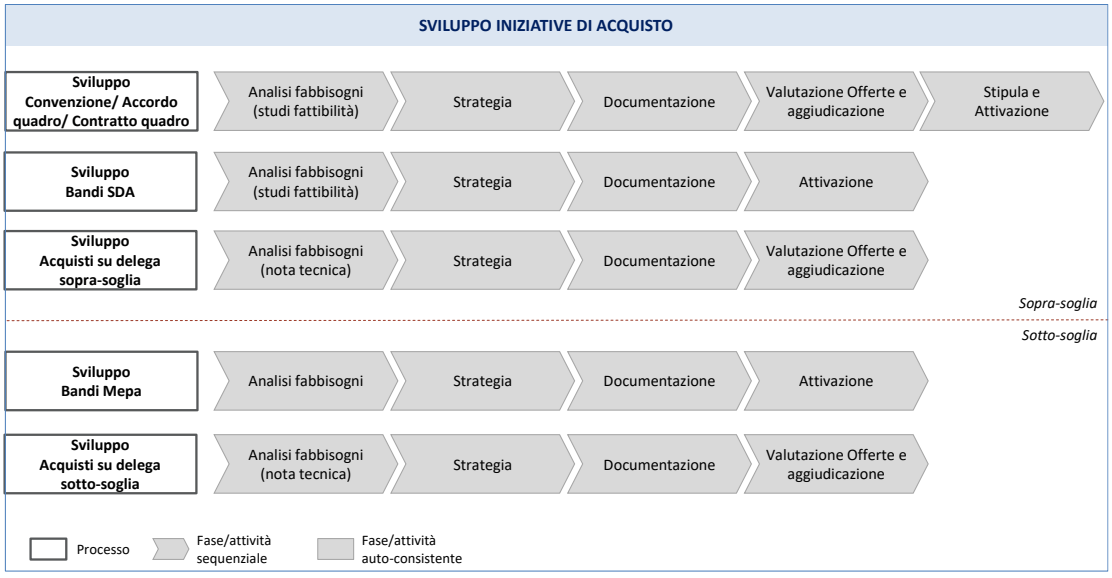
Processi di pianificazione e Governance

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



Sviluppo iniziative di acquisto

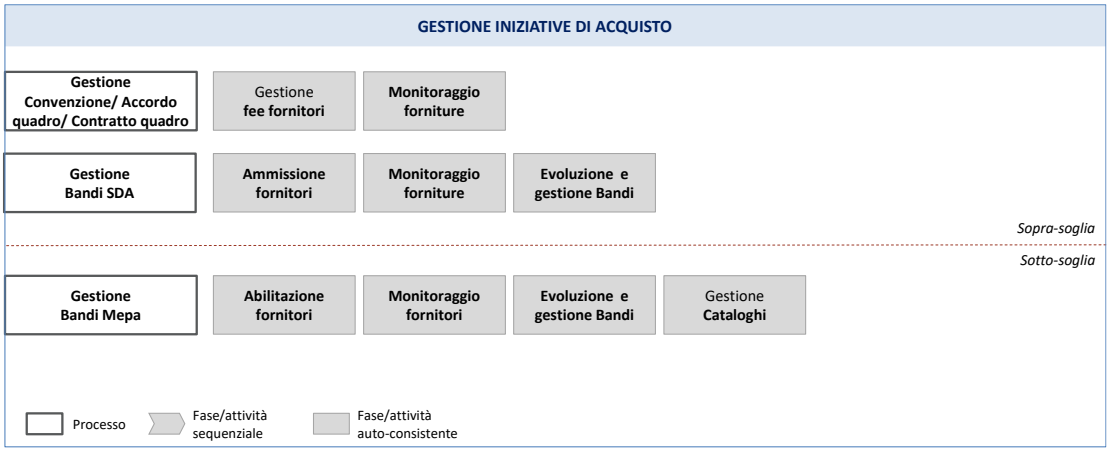
I processi relativi allo sviluppo delle iniziative di acquisto contribuiscono direttamente alla creazione degli output, volti alla realizzazione della *mission* aziendale.



Gestione iniziative di acquisto

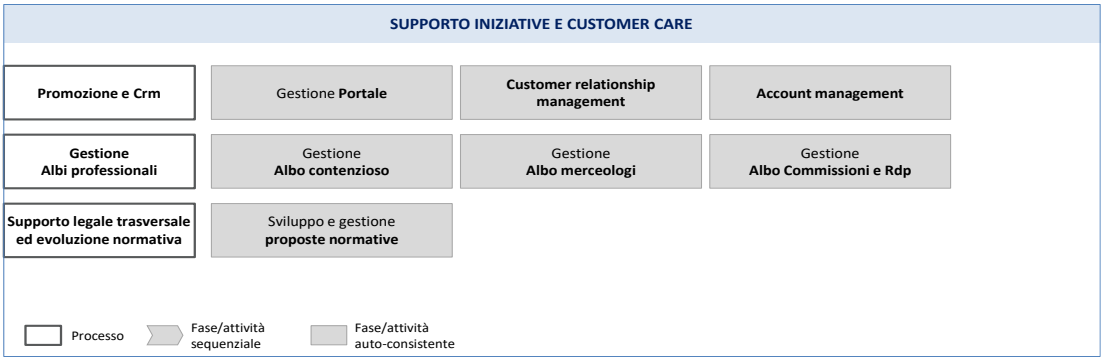
Classificazione documento: Consip Public

I processi relativi alla gestione delle iniziative di acquisto sostengono la gestione degli output realizzati, sempre nell'interesse della *mission* aziendale.



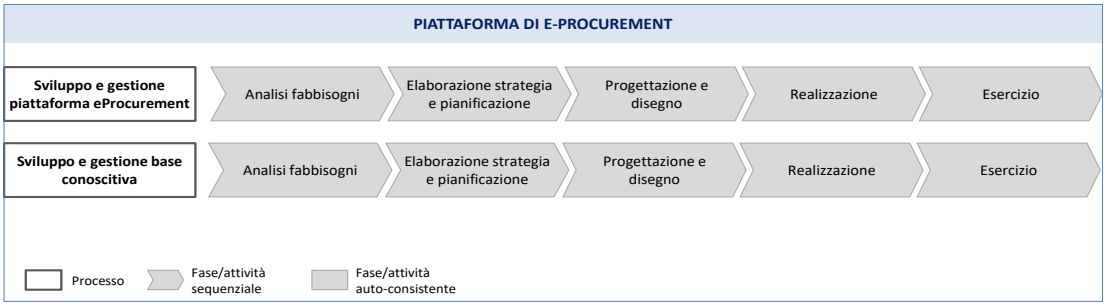
Processi di supporto iniziative e customer care

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



Processi relativi alla piattaforma di e-procurement

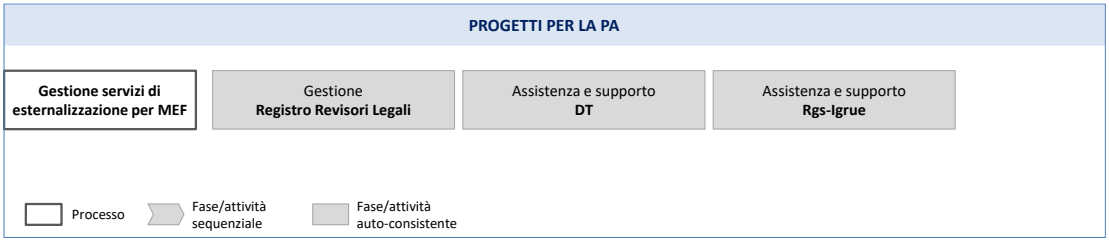
Processi che disciplinano le attività specifiche relative agli utilizzi della piattaforma di-e-Procurement.



Classificazione documento: Consip Public

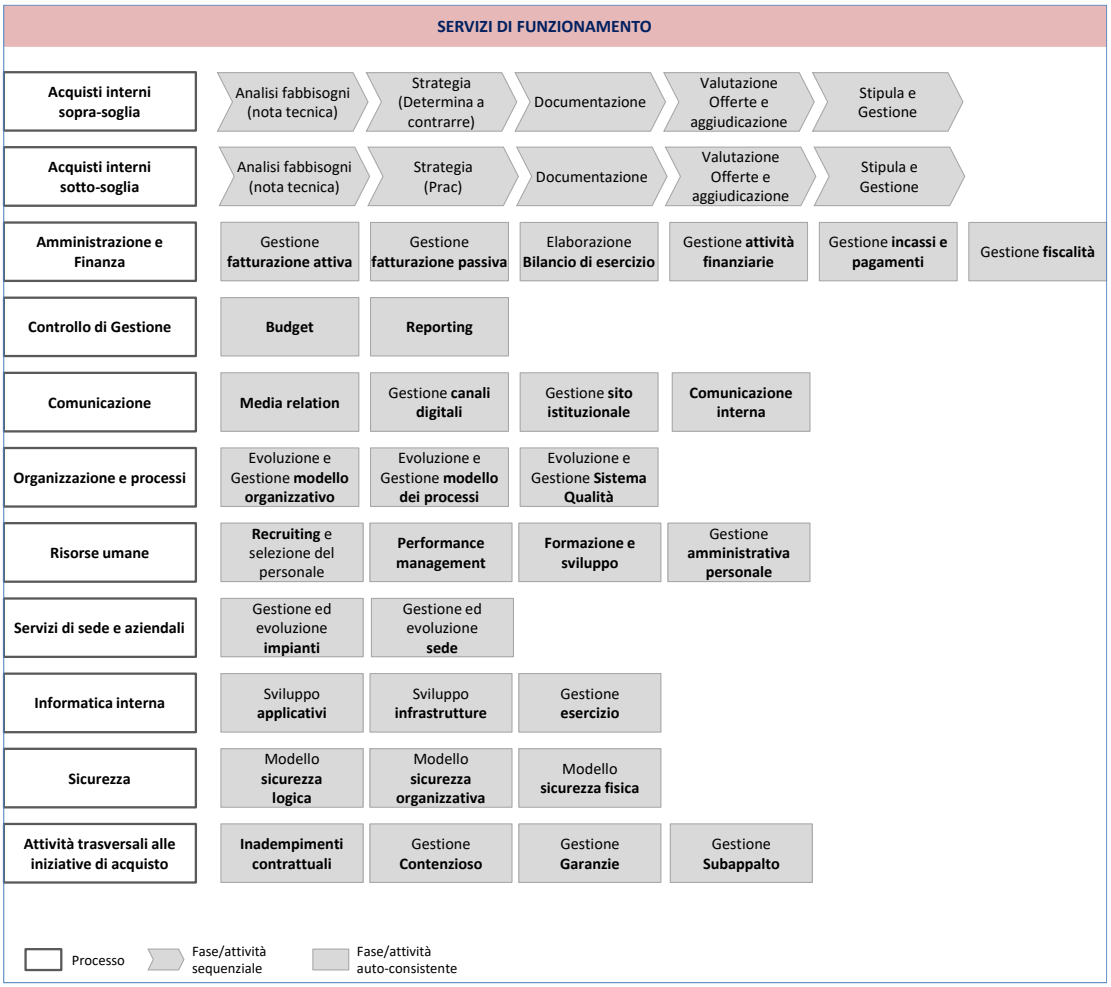
Progetti per la PA

Processi che disciplinano alcune attività specifiche effettuate dalla Società.



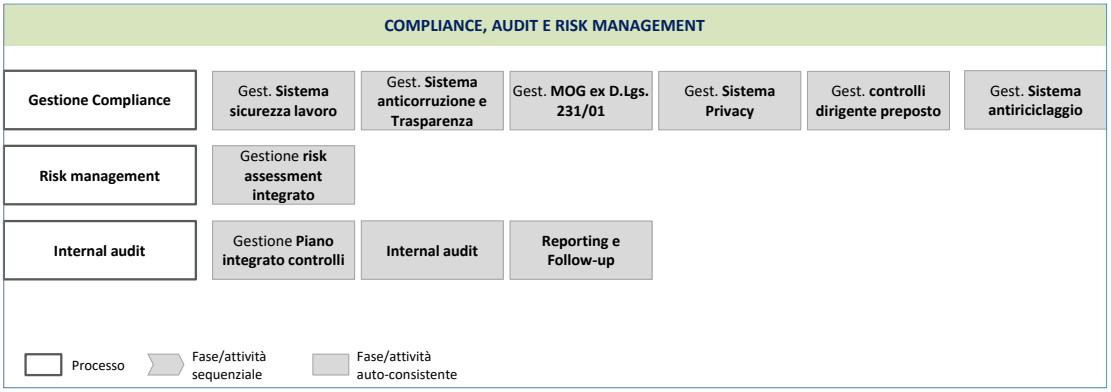
Servizi di funzionamento

Sono i processi che non contribuiscono direttamente alla creazione dell'output, ma che sono necessari affinché quest'ultimo sia prodotto.



Compliance, audit e risk management

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



5.5 Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree

La Società, in seguito all'analisi condotta, ha individuato alcune aree di rischio (generali e specifiche) e le relative sotto-aree, con i connessi reati, come nel seguito schematizzato. Nell'ambito delle Aree generali, sono state inserite sia quelle obbligatorie indicate dal PNA, sia quelle comunque previste da specifiche disposizioni di legge.

Classificazione documento: Consip Public

AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento incarichi di collaborazione		1. Criteri di selezione 2. Valutazione del personale 3. Trattamento retributivo / livello contrattuale 4. Gestione amministrativa del personale 5. Gestione MBO 6. Gestione incarichi di collaborazione 7. Dimensionamento strutture	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.)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio[4]			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	Malversazione a danno dello Stato (Art. 316-bis c.p.) Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato (Art. 316-ter c.p.) Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte		1. Individuazione fabbisogni 2. Predisposizione documentazione di gara 3. Pubblicazione di bandi 4. Requisiti di accesso 5. Nomina commissione 6. Richieste di chiarimenti	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.)

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

Classificazione documento: Consip Public

AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Subappalto		7. Richieste di pareri 8. Gestione documentazione di gara 9. Collaudi 10. Controlli 11. Esclusioni 12. Comunicazioni / segnalazioni obbligatorie 13. Aggiudicazione 14. Stipula contratto / convenzione 15. Gestione contratto 16. Gestione garanzie	Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni[5]			1. Penali 2. Rapporti con le Autorità / Organi di controllo 3. Azioni di controllo interno 4. Gestione ed esecuzione PIC	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 di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

[5] 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".

Classificazione documento: Consip Public

AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
				Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) Intralcio alla giustizia (art. 377-c.p.)
Affari legali e contenzioso			1. Rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie[6] 2. Conferimento incarichi ai legali esterni 3. Gestione incarichi ai legali esterni	Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.) Intralcio alla giustizia (art. 377 c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Pianificazione strategica	1. Definizione modelli di pricing 2. Definizione Piano industriale	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.)
		Gestione MePA	1. Controlli 2. Gestione abilitazioni 3. Gestione catalogo 4. Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie	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.)

[6] Nel PTPC 2015 tale Area era già stata mappata ed identificata come Area Ulteriore.

Classificazione documento: Consip Public

AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
				Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Gestione SDA	1. Definizione dell'oggetto del bando 2. Requisiti di accesso 3. Requisiti di aggiudicazione 4. Predisposizione documentazione di gara 5. Pubblicazione di bandi 6. Richieste di chiarimenti 7. Controlli 8. Gestione ammissioni 9. Gestione iniziativa 10. Comunicazioni / segnalazioni obbligatorie	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.)
		Tenuta del Registro dei Revisori Legali	1. Iscrizione al Registro dei Revisori 2. Istruttoria iscrizione esame 3. Gestione contributi 4. Formazione Revisori	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.)

Classificazione documento: Consip Public

AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
				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	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.)
		Gestione delle informazioni riservate	1. Protezione delle informazioni	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.)
		Gestione Sistemi Informativi	1. Protezione dei sistemi informativi 2. Gestione software/ hardware 3. Configurazione sistema	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.)

Classificazione documento: Consip Public

AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
				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.)
		Compliance	1. Gestione Sistema Anticorruzione 2. Gestione Trasparenza 3. Gestione incompatibilità / conflitti interesse 4. Gestione Segnalazioni 5. Gestione Accesso civico 6. Gestione MOG 7. Gestione Sistema Disciplinare 8. Gestione Formazione Integrata 9. Gestione SSL/ Ambiente 10. Gestione Sistema ex L. 262/05 11. Gestione Sistema Antiriciclaggio 12. Gestione Privacy 13. Gestione Sicurezza sede 14. Gestione affari societari	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Classificazione documento: Consip Public

5.6 Analisi del contesto interno - Individuazione dei rischi

All'esito del Risk Assessment Integrato sono stati individuati n. 323 eventi di rischio distinti per Processo/Fase e riconducibili a n. 185 rischi, analizzati nelle relative *Schede rischio* (cfr. All. 1), cui si rimanda per i dettagli del caso; nel seguito una sintesi dei rischi individuati (gli *scoring* riportati sono quelli relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12; per le valutazioni delle altre famiglie di rischio e per gli *scoring* complessivi, si rinvia alle *Schede rischio* allegate).

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_01	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani triennali/annuali	Definizione Piano Merceologico Programma (Triennale e annuale)	Errata, incompleta o infedele rappresentazione / recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_02 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)	Studi di fattibilità	Errata, incompleta o infedele individuazione di un servizio/bene e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_02 b	Sviluppo Bandi SDA	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)	Studi di fattibilità	Errata, incompleta o infedele individuazione di un servizio/bene e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_03	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani annuali delle attività	Piano ICT AGID (Triennale e Annuale)	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: favorire un'impresa o un gruppo di imprese	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_04	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani annuali delle attività	Piano delle Attività del Programma	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando iniziative non coerenti con le esigenze stesse al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire un ente/la Società nell'ambito delle gare su delega del Programma, sovrastimando o sottostimando l'effort necessario e i conseguenti corrispettivi	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_05 a	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani annuali delle attività	Piano delle Attività Disciplinari bilaterali sopra-soglia	Errata, incompleta o infedele definizione degli effort da impiegare per le inziaitive, sovrastimando o sottostimando gli stessi e i conseguenti corrispettivi	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_05 b	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piani annuali delle attività	Piano delle Attività Disciplinari bilaterali sotto-soglia	Errata, incompleta o infedele definizione degli effort da impiegare per le inziaitive, sovrastimando o sottostimando gli stessi e i conseguenti corrispettivi	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_06	Pianificazione operativa	Elaborazione e gestione Piano Acquisti Consip	Piano Acquisti Consip	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società anche al fine di: - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_07	Programmazione	Elaborazione e gestione Piano Gare Annuale	Monitor delle inziative	Errata, incompleta o infedele monitoraggio delle iniziative avviate dalla Società anche al fine di: - definire effort maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire l'impresa o il gruppo di imprese uscenti, prorogando il contratto in essere	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_08 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_08 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_08 c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_08 d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_09 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - incontro con i fornitori	Utilizzo degli incontri con i fornitori al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_09 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - incontro con i fornitori	Utilizzo degli incontri con i fornitori al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_09 c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - incontro con i fornitori	Utilizzo degli incontri con i fornitori al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_09 d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - incontro con i fornitori	Utilizzo degli incontri con i fornitori al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_10 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_10 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_10 c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_10 d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_11 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_11 b	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_11 c	Sviluppo Bandi Mepa	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (non inserimento di un bene/servizio per consentire acquisti fuori MePA) - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_12 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_12 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_12 c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_12 d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_12 e	Sviluppo Bandi Mepa	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti accesso	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_13 a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/Individuazione procedura di acquisto	Errata individuazione della procedura di acquisto, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_13 b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione strategia/Individuazione procedura di acquisto	Errata individuazione della procedura di acquisto, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_14 a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia /Indagine di mercato e requisiti di selezione	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definzione dei requisiti di selezione degli operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_14 b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione strategia /Indagine di mercato e requisiti di selezione	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definzione dei requisiti di selezione degli operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_15 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/base d'asta/lotti	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_15 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/base d'asta/lotti	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_15 c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/base d'asta/lotti	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_15 d	Sviluppo Bandi SDA	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/base d'asta/lotti	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_16 a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/base d'asta	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_16 b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/base d'asta	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_17 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_17 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_17 c	Acquisti interni sopra-soglia	Strategia (Determina a contrarre)	Redazione e approvazione strategia/ procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_18 a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Redazione e approvazione strategia/ procedura negoziata	Non corretto utilizzo della procedura negoziata o mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_18 b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Redazione e approvazione strategia/ procedura negoziata	Non corretto utilizzo della procedura negoziata o mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_19 a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_19 b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_20 a	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Strategia	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_20 b	Acquisti interni sotto-soglia	Strategia (Prac)	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_21 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_21 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_21 c	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_21 d	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_21 e	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Redazione documentazione	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definzione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_22 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_22 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_22c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_22d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_22e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_22f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_22g	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Redazione documentazione	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_23 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Mancata richiesta di pareri alle Autorità ovvero mancato recepimento degli stessi per la redazione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_23 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Mancata richiesta di pareri alle Autorità ovvero mancato recepimento degli stessi per la redazione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_24 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_24 d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24 e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_24 g	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Pubblicazione documentazione	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (non inserimento di un bene/servizio per consentire acquisti fuori MePA) - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_25 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_25 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25 d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25 e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_25 g	Sviluppo Bandi Mepa	Documentazione	Redazione documentazione	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)	-	-	-
R_26 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_26c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26d	Acquisti interni sopra-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26e	Acquisti interni sotto-soglia	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_26f	Sviluppo Bandi SDA	Documentazione	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_27	Servizi di sede e aziendali	Gestione ed evoluzione sede	Ricezione documentazione di gara	Alterazione flusso ricezione della documentazione di gara anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

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

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_31 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissione di collaudo	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commisisone di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_31 c	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Nomina commissione di collaudo	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commisisone di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_32 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Attività di collaudo	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_32 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Attività di collaudo	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_32 c	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Attività di collaudo	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_33 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_33 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_34 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_34 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_34 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_34 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_34 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_35 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata / mancata adozione / pubblicazione del provvedimento ammessi / esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata / mancata adozione / pubblicazione del provvedimento ammessi / esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata / mancata adozione / pubblicazione del provvedimento ammessi / esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata / mancata adozione / pubblicazione del provvedimento ammessi / esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_35 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Provvedimento ammessi/ esclusi	Errata / mancata adozione / pubblicazione del provvedimento ammessi / esclusi	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_36 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_36 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_36 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_36 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

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

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_37 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte/errato sviluppo della formula dell'anomalia ll'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_38 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_38 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_38 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_38 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_38 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_39 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_39 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_40 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_40 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_40 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_40 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_40 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche ex art. 85 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_41	Gestione Bandi SDA	Ammissione fornitori	Verifica documentazione per l'ammissione	Incompleta / errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_42	Gestione Bandi Mepa	Abilitazione fornitori	Verifica documentazione per l'abilitazione	Incompleta / errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_43	Gestione Bandi SDA	Ammissione fornitori	Verifica documentazione per l'ammissione	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA allo scopo di favorire un concorrente già abilitato	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_44	Gestione Bandi Mepa	Abilitazione fornitori	Verifica documentazione per l'abilitazione	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA allo scopo di favorire un concorrente già abilitato	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_45 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_45 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica requisiti generali	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

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

Classificazione documento: Consip Public

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

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_47 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione delle evidenze (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) alle Autorità (es. ANAC, AGCM) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione delle evidenze (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) alle Autorità (es. ANAC, AGCM) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione delle evidenze (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) alle Autorità (es. ANAC, AGCM) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione delle evidenze (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) alle Autorità (es. ANAC, AGCM) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47f	Gestione Bandi SDA	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione delle evidenze (es. mendacio) alle Autorità (es. ANAC) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_47 g	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Omessa comunicazione delle evidenze (es. mendacio) alle Autorità (es. ANAC) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_48 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_48 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_48 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_48 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_48 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Segnalazione Autorità	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_48f	Gestione Bandi SDA	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_48 g	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Segnalazione Autorità	Mancata / non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_49 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49 c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49 d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_49 e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Mancata aggiudicazione	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50 a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento del bando	Revoca/ annullamento del bando anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento del bando	Revoca/ annullamento del bando anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_50c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento del bando	Revoca/ annullamento del bando anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50d	Acquisti interni sopra-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento del bando	Revoca/ annullamento del bando anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_50e	Acquisti interni sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Revoca/ annullamento del bando	Revoca/ annullamento del bando anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51a	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Stipula e Attivazione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Stipula e Attivazione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51c	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Valutazione Offerte e aggiudicazione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_51d	Acquisti interni sopra-soglia	Stipula e Gestione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_51 e	Acquisti interni sotto-soglia	Stipula e gestione	Verifica documentazione stipula	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_52	Gestione Bandi SDA	Evoluzione e gestione bandi	Attivazione bando SDA/ Sospensione e riattivazione Appalti specifici	Non tempestiva attivazione bando SDA/ sospensione o riattivazione appalti specifici anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_53 a	Gestione Bandi SDA	Evoluzione e gestione bandi	Rinnovo autocertificazioni	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/ abilitazioni al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_53 b	Gestione Bandi Mepa	Evoluzione e gestione bandi	Rinnovo autocertificazioni	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/ abilitazioni al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_54	Gestione Bandi Mepa	Gestione Cataloghi	Gestione catalogo	Attività di gestione del catalogo MePA non conforme alle regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_55	Gestione Bandi Mepa	Monitoraggio fornitori	Sospensione abilitazione MePA	Attività di sospensione dell'abilitazione al MePA non conforme alle regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_56 a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Fee Programma	Mancata/ non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_56 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	N.A.	Gestione Fee altri Disciplinari	Mancata/ non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_57 a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Fee Programma	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_57 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	N.A.	Gestione Fee altri Disciplinari	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_58 a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Fee Programma	Mancato/ tardivo incasso della fee	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_58 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	N.A.	Gestione Fee altri Disciplinari	Mancato/ tardivo incasso della fee	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_59 a	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Fee Programma	Errato/ mancato riconoscimento al MEF delle fee maturate anche al fine di favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_59 b	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	N.A.	Gestione Fee altri Disciplinari	Errato/ mancato riconoscimento al Committente delle fee maturate anche al fine di favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_60	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Contributi SPC	Errata determinazione dei costi diretti/indiretti sostenuti per le iniziative SPC anche al fine trattenere indebitamente contributi dovuti ad AGID	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_61	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Contributi SPC	Mancato/ tardivo incasso dei contributi SPC	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_62	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Gestione fee fornitori	Gestione Contributi SPC	Mancato o non corretto riconoscimento ad AGID dei contributi (eccedenti) con riguardo alle iniziative di cui al sistema pubblico di connettività (SPC - art. 18 D.Lgs. 177/2009)	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_63	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Inadempimenti contrattuali	Individuazione e contestazione addebito penale	Non adeguata definizione dell'importo delle penali all'interno del contratto	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_64	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Inadempimenti contrattuali	Individuazione e contestazione addebito penale	Omessa/ non corretta rilevazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_65	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Inadempimenti contrattuali	Applicazione penale	Errata determinazione dell'importo della penale da applicare	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_66	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Inadempimenti contrattuali	Incasso penale	Mancato/ tardivo incasso penale	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_67	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Inadempimenti contrattuali	Riconoscimento penale al MEF	Mancato/ errato riconoscimento al MEF delle penali di spettanza	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_68	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Inadempimenti contrattuali	Risoluzione/ recesso contratto	Mancata risoluzione/ recesso del contratto a seguito di gravi inadempimenti previsti da norma o da contratto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_69	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Garanzie	Definizione importo garanzie	Non adeguata definizione dell'importo delle garanzie provvisorie e/o definitive all'interno del contratto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_70	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Garanzie	Acquisizione garanzie	Mancata/ non corretta (non conforme a quanto definito nel contratto) acquisizione delle garanzie provvisorie e/o definitive (anche in contanti)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_71	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Garanzie	Archiviazione garanzie	Mancata/ non corretta conservazione/archiviazione delle garanzie provvisorie e/o definitive	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_72	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Garanzie	Svincolo garanzie	Mancato/ errato svincolo parziale/totale della garanzia anche al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_73	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Garanzie	Escussione garanzie	Mancata/ errata escussione parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_74	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Garanzie	Escussione garanzie	Mancato/ tardivo incasso delle garanzie escusse	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_75	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/ controlli	Omessa/ non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_76	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/ controlli certificazioni	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_77	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/ rispetto quota	Mancato rispetto della soglia della quota massima subappaltabile	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_78	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Subappalto	Istruttoria richiesta subappalto/ termini	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_79	Attività trasversali alle iniziative di acquisto	Gestione Subappalto	Monitoraggio subaffidamento	Elusione della normativa del subappalto frazionando l'importo di un subappalto in più subaffidamenti	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_80	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Istruttoria iscrizione Registro	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali / Tirocinanti al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_81	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Istruttoria iscrizione esame	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione all'esame di idoneità professionale al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_82	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Riconoscimento dei contributi al MEF	Non corretto riconoscimento al MEF dei contibuti versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_83	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Rimborso contributi non dovuti da revisori/tirocinanti	Non corretto rimborso al revisore legale/tirocinante dei contibuti / parte dei contributi erroneamente versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali /Tirocinio al fine di avvantaggiare svantaggiare un richiedente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_84	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione Registro Revisori Legali	Gestione formazione revisori legali	Errata/incompleta registrazione dei crediti formativi dei revisori legali	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_85	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione passiva	Gestione pagamenti fatture	Gestione impropria dei pagamenti anche al fine di ottenere un vantaggio per la società (es. ricezione denaro proveniente da attività illecite, impiego denaro in modo da far perdere le tracce di denaro di origine illecità)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_86	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione passiva	Pagamento fatture	Pagamento delle fatture prima della scadenza contrattualmente definita	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_87	Amministrazione e Finanza	Gestione fatturazione attiva	Gestione costi a rimborso	Mancata/ errata rifatturazione al MEF dei costi a rimborso in danno o a vantaggio della Società	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_88	Amministrazione e Finanza	Gestione incassi e pagamenti	Riconciliazioni bancarie	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso o un pagamento	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_89	Amministrazione e Finanza	Gestione incassi e pagamenti	Movimentazioni bancarie	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_90	Controllo di Gestione	Reporting	Reportistica trimestrale Programma	Sottoposizione al Collegio Sindacale o al Ministero dell'Economia e delle Finanze di documentazione incompleta o non corretta ai fini della reportistica trimestrale sul Programma	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_91	Controllo di Gestione	Reporting	Trasmissione reportistica	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al CdA (tableau de board)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_92	Controllo di Gestione	Reporting	Trasmissione reportistica	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Reporting, time & amount)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_93	Pianificazione operativa	Sviluppo e Predisposizione Disciplinari con Amministrazioni	Definizione pricing	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni anche al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_94	Amministrazione e Finanza	Elaborazione Bilancio di Esercizio	Tenuta scritture contabili	Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili anche al fine di avvantaggiare la Società (es. false fatture attive verso il MEF per prestazione di servizi inesistenti)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_95	Amministrazione e Finanza	Elaborazione Bilancio di Esercizio	Predisposizione bilancio	Non corretta/attendibile predisposizione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione anche al fine di avvantaggiare la Società	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_96	Pianificazione strategica	Elaborazione e Gestione Piano Industriale	Piano industriale	Errata/ non adeguata definizione del Piano industriale	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_97	Controllo di Gestione	Budget	Analisi fabbisogni budget	Errata/non completa/non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali	MEDIO BASSO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MINIMO
R_98	Controllo di Gestione	Budget	Predisposizione budget	Errata/non completa sintesi dei fabbisogni indicati nel budget	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_99	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Analisi esigenza risorse	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_100	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Ricerca candidati	Mancata/inadeguata pubblicazione del profilo di selezione sul sito in violazione delle regole di trasparenza e pubblicità della selezione al fine di favorire uno o più candidati	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_101	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Selezione candidati	Non corretta conduzione dell'iter di selezione in violazione delle regole procedurali interne anche al fine di favorire un determinato candidato	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_102	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Selezione candidati irregolari	Selezione e assunzione di soggetti irregolari di cui al d. lgs. 286/98 anche tramite società terze	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_103	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Assunzione risorse (idoneità)	Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_104	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Assunzione risorse (retribuzione/ livello inquadramento)	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_105	Risorse Umane	Gestione Amministrativa Personale	Gestione amministrativa personale	Non corretta gestione amministrativa del personale (a livello contributivo/ previdenziale)	MEDIO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_106	Risorse Umane	Gestione Amministrativa Personale	Gestione fascicolo dipendente	Non corretta gestione del fascicolo del dipendente (es. dichiarazioni, certificati/ previdenziale)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_107	Risorse Umane	Gestione Amministrativa Personale	Gestione processo payroll	Non corretta gestione delle buste paga (ad es. imputazione ferie, retribuzione, detrazioni)	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO
R_108	Risorse Umane	Performance management	Gestione politiche retributive	Non corretta gestione delle politiche retributive (RAL - MBO - una tantum)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_109	Risorse Umane	Performance management	Gestione obiettivi (MBO)	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_110	Risorse Umane	Performance management	Valutazione obiettivi (MBO)	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi/ valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile al fine di favorire/ sfavorire un dipendente	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_111	Risorse Umane	Performance management	Gestione promozioni	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/ sfavorire un dipendente	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_112	Risorse Umane	Formazione e Sviluppo	Gestione piano crescita personale	Non corretta gestione del piano di crescita professionale del personale	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_113	Risorse Umane	Formazione e Sviluppo	Gestione corsi di formazione	Improprio utilizzo di contributi/ finanziamenti pubblici per corsi di formazione	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_114	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Gestione convenzione SICOT	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_115	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Assistenza e supporto Rgs-Igrue	Gestione disciplinare IGRUE	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO
R_116	N/A	N/A	Gestione rapporti con le Autorità giudiziarie (es. TAR/ CdS/ GdF)	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità giudiziarie al fine di agevolare la Società nell'ambito del contenzioso/ indagini in cui Consip è parte (corruzione attiva)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_117	N/A	N/A	Gestione rapporti con Autorità di Vigilanza (es. AGCM/ ANAC/ Garante privacy)	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolate la Società nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_118	N/A	N/A	Gestione rapporti Organi Controllo	Ostacolare l'esercizio degli Organi/Funzioni di Controllo della Società (Società di Revisione, RPCT, Collegio Sindacale, OdV/DIA)	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_119	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Definizione fabbisogno effettivo di consulenti/ collaboratori	Ricorso a collaborazioni/ consulenze esterne non supportate da reale esigenza	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO
R_120	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Selezione collaboratori/ consulenti	Abuso di discrezionalità nella selezione di un collaboratore/ consulente al fine di favorire un particolare soggetto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_121	Risorse Umane	Recruiting e selezione del personale	Gestione contratto consulenti/ collaboratori	Abuso di discrezionalità nella gestione del contratto di collaboratori/ consulenti (es. aspetti economici/ durata/ rinnovo)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_122	Gestione Albi Professionali	Gestione Albo Contenzioso	Elenco legali dir. Amministrativo - individuazione soggetti	Abuso di discrezionalità nella valutazione/erronea valutazione dei requisiti dei legali esterni da iscrivere nell'Elenco Consip	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_123	Gestione Albi Professionali	Gestione Albo Contenzioso	Assegnazione incarico legale amministrativo	Mancato rispetto delle regole interne per l'assegnazione degli incarichi di contenzioso amministrativo	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_124	Gestione Albi Professionali	Gestione Albo Contenzioso	Assegnazione incarico legale non amministrativo	Abuso di discrezionalità nella selezione di un legale esterno non amministrativo al fine di favorire un particolare soggetto	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_125	Gestione Albi Professionali	Gestione Albo Contenzioso	Gestione incarico legale esterno amministrativo/ non amministrativo	Abuso di discrezionalità nella gestione dell'incarico legale esterno amministrativo/ non amministrativo (es. aspetti economici/ rinnovo)	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_126	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione sistema anticorruzione	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di cui alla normativa anticorruzione (es. L. 190/12 - Linee Guida disposizioni ANAC e normative correlate)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_127	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione Sistema anticorruzione - Nomina RPCT	Mancata/ non corretta nomina del RPCT	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_128	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione sistema anticorruzione - PTPC	Mancato/ritardata aggiornamento e approvazione del PTPC	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_129	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione sistema anticorruzione - Trasparenza	Mancato / non corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza (es. D.Lgs. 33/2013 - Linee Guida disposizioni ANAC)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_130	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione incompatibilità/ conflitto di interessi	Mancata / non corretta gestione delle situazioni di incompatibilità/ conflitto di interesse	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_131	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione revolving doors	Mancata / non corretta gestione del revolving doors	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_132	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione inconferibilità/ incompatibilità ex d. lgs. 39/13	Mancata / non corretta gestione di una situazione di inconferibilità/ incompatibilità ex d. lgs. 39/13	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_133	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione del whistleblowing	Mancata / non corretta implementazione e gestione del sistema di whistleblowing	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_134	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione segnalazioni	Mancata / non corretta gestione delle segnalazioni pervenute	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_135	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione accesso civico	Mancata / non corretta gestione dell'accesso civico (semplice e generalizzato)	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_136	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Gestione Piano Triennale di Rotazione del personale	Mancata / non corretta gestione del Piano Triennale di Rotazione del personale	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_137	Gestione Compliance	Gestione Sistema anticorruzione e Trasparenza	Reporting	Mancata/non corretto reporting in base a quanto indicato nel PTPC, ivi inclusa la pubblicazione del reporting annuale	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_138	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01	Mancato / non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_139	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - Nomina OdV	Mancata / non corretta nomina dell'OdV	-	-	-
R_140	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - MOG	Mancata / non corretta redazione/approvazione del MOG	-	-	-
R_141	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Reporting	Mancata/non corretto reporting in base a quanto indicato nel MOG	-	-	-
R_142	Gestione Compliance	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01	Codice etico	Mancata / non corretta redazione/approvazione del Codice Etico	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_143	Gestione Compliance	N/A	Sistema disciplinare	Mancata / non corretta redazione/approvazione/applicazione del Sistema disciplinare	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_144	Gestione Compliance	N/A	Formazione integrata	Mancata / non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano integrato di formazione ex d.lgs. 231/01 e L. 190/2012	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_145	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Mancato / non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08 e normativa collegata	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_146	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Deleghe/Nomine	Mancata / non corretta definizione del sistema di procure/deleghe/nomine in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: - RSPP -ASPP - RLS - Addetti alla gestione delle emergenze (emergenze - incendio - primo soccorso) - Medico competente - Delegato del datore di lavoro - Sostituto delegato del datore di lavoro	-	-	-

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_147	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Documentazione	Mancata/ non completa adozione della documentazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro prevista dalla normativa e nel SSL; es: - documento di valutazione dei rischi (DVR) - istruzioni gestione delle emergenze - istruzioni primo soccorso - istruzioni evacuazione - istruzioni sorveglianza sanitaria - segnaletica di sicurezza	-	-	-
R_148	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Controlli	Mancata/non completa verifica periodica sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro previste dalla normativa e nel SSL, ivi incluse le visite periodiche in materia sanitaria	-	-	-
R_149	Gestione Compliance	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - Formazione	Mancato/non corretta erogazione della formazione generica e specifica	-	-	-
R_150	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05.	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_151	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - nomina DP	Mancata/ non corretta nomina del DP	-	-	-
R_152	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - procedure	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05: - predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_153	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Gestione sistema DP - attestazione e controlli	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05: - attestazione e controlli su adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure - corrispondenza bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili - idoneità bilancio a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società	ALTO	ADEGUATO	BASSO

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_154	Gestione Compliance	Gestione Controlli Dirigente Preposto	Reporting	Mancata/non corretto reporting semestrale	-	-	-
R_155	Gestione Compliance	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Antiriciclaggio ex D.lgs. 231/2007	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_156	Gestione Compliance	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Formazione	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di antiriciclaggio ex d.lgs. 231/07	-	-	-
R_157	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema Privacy	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Privacy (GDPR)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_158	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema privacy - Nomina DPO	Mancata/non corretta nomina del DPO	-	-	-
R_159	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema privacy - Nomine e istruzioni	Mancata/non corretta gestione delle nomine (Responsabili esterni - Referenti interni - Incaricati - AdS - Istruzioni)	-	-	-
R_160	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema privacy - Registro trattamenti	Mancata/ non corretta redazione/gestione del Registro dei trattamenti	-	-	-
R_161	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema privacy - Data breach	Mancata/ non corretta gestione degli adempimenti connessi alla violazione dei dati personali	-	-	-
R_162	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema privacy - DPIA	Mancata/ non corretta effettuazione delle DPIA	-	-	-
R_163	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Gestione Sistema privacy - Formazione	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di privacy	-	-	-

Classificazione documento: Consip Public

Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_164	Gestione Compliance	Gestione Sistema privacy	Integrità delle informazioni	Perdita integrità delle informazioni	MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO
R_165	Gestione Compliance	N/A	Diffusione informazioni riservate	Diffusione informazioni riservate	ESTREMO	ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_166	Gestione Compliance	N/A	Utilizzo informazioni riservate	Utilizzo improprio delle informazioni riservate anche a vantaggio dell'interesse del singolo o della società (es. compiere operazioni su titoli società in aggiudicazione)	ESTREMO	ADEGUATO	MEDIO ALTO
R_167	Gestione Compliance	N/A	Diffusione informazioni false	Diffusione notizie false connesse alle iniziative di acquisizione a vantaggio dell'interesse del singolo o della società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_168	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Accesso sistemi informativi interni	Accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali al fine di: - estrarre dati / informazioni / documenti riservati da utilizzare/ diffondere a terzi - danneggiare/alterare i dati ivi contenuti o il sistema (es per coprire inefficienze o comportamenti illeciti nell'autorizzazione degli acquisti interni) per avvantaggiare un dipendente o la Società	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_169	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Controllo accessi sistemi informativi interni/gestiti dalla società	Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_170	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement	Esercizio	Accesso sistemi informativi gestiti dalla società	Accesso illegittimo ai sistemi informativi gestiti dalla società (es. piattaforma e-procurement) al fine di: - estrarre o alterare la documentazione/ le informazioni ivi contenute - danneggiare il sistema per avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara (es. venendo a conoscenza delle offerte degli altri partecipanti prima di sottoporre la propria o annullando una gara che non sta evolvendo come immaginato)	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

Classificazione documento: Consip Public

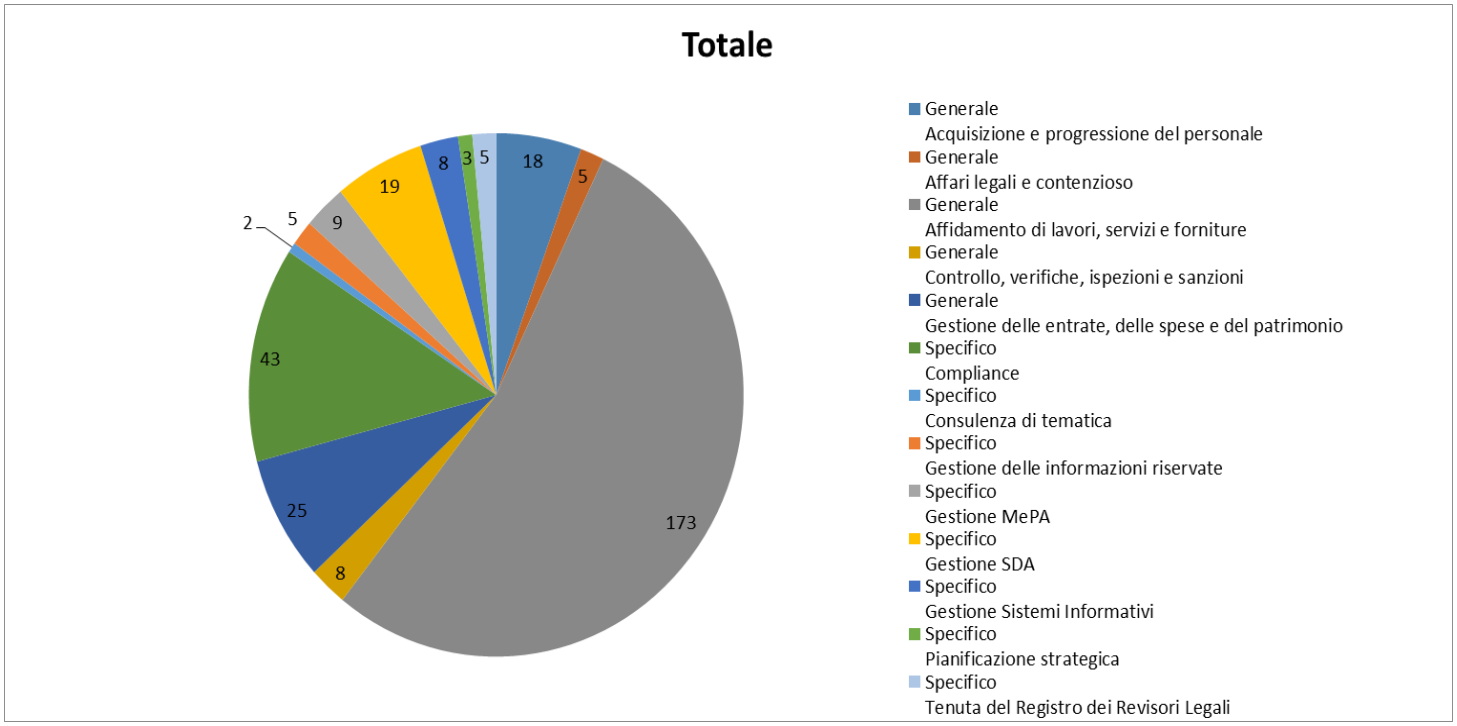
Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_171	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Gestione/ acquisto banche dati e software aziendali	Abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o illecito utilizzo di banche dati, commesso con lo scopo di consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_172	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Gestione, sviluppo sistemi informativi interni	Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informativi interni anche al fine di avvantaggiare terzi o la Società (es. danneggiare il sistema accessi per impedirne la consultazione)	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO
R_173	Sicurezza	Modello sicurezza logica	Disponibilità sistemi informativi gestiti dalla Società	Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informatici o telematici gestiti dalla Società (es. al fine di renderli, in tutto o in parte, inservibili) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_174	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement	Esercizio	Configurazione gara	Errata configurazione della gara sul sistema e-procurement (es. errato inserimento dei parametri) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_175	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement	Esercizio	Sviluppo formula anomalia dell'offerta	Errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del Mepa e del sistema di E-procurement, anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_176	Organizzazione e Processi	Evoluzione e Gestione Modello Organizzativo	Dimensionamento Strutture	Non adeguato dimensionamento quali/ quantitativo delle strutture interne	-	-	-
R_177	Internal audit	Gestione Piano integrato controlli	Definizione e esecuzione Piano Integrato dei Controlli	Mancato/ non corretta definizione/ esecuzione del Piano Integrato dei Controlli	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_178	Internal audit	Reporting e Follow-up	Followup	Mancata/ non corretta tardiva implementazione delle Raccomandazioni/ Piani di azione emesse in sede di audit/verifiche interne	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

Classificazione documento: Consip Public

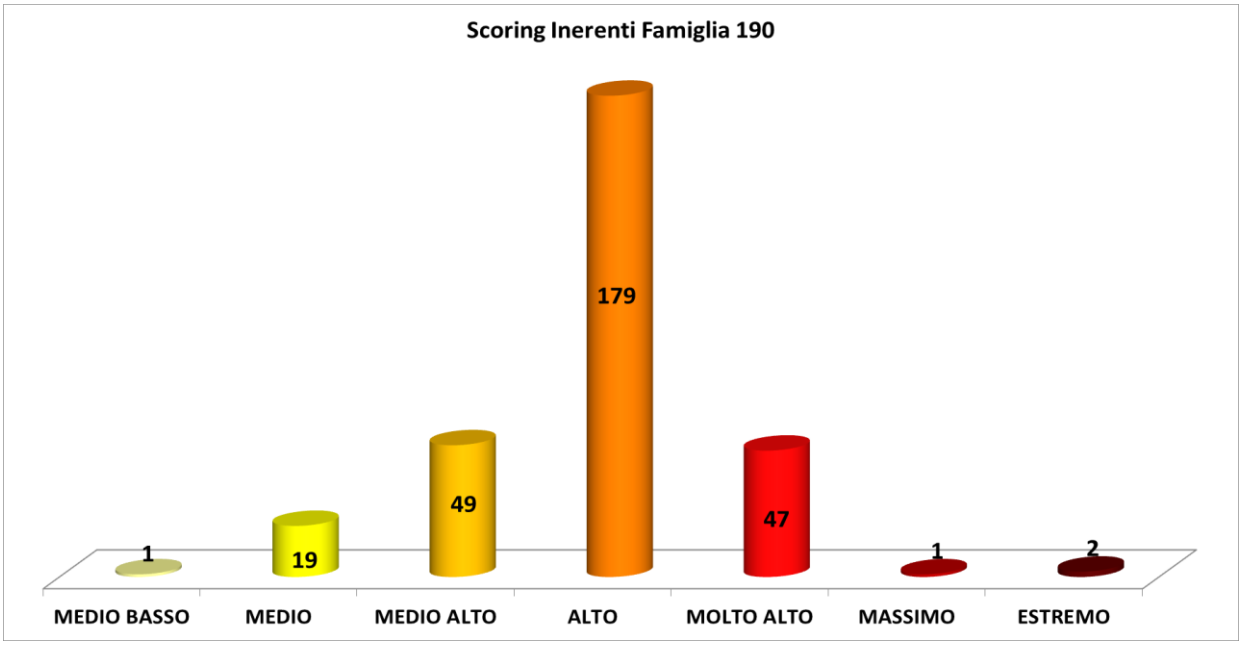
Rif.	Processo	Fase	Attività	Descrizione rischio	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
R_179	N/A	N/A	Utilizzo opere di ingegno protette	Gestione impropria di opere di ingegno protette (es. siti internet, quaderni Consip)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_180	Risorse Umane	Performance management	Obiettivi aziendali	Mancato raggiungimento obiettivi aziendali	-	-	-
R_181	Sicurezza	Modello sicurezza fisica	Accesso sedi	Accesso alla sede e/o alle aree riservate di soggetti/oggetti non autorizzati	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_182	Servizi di sede e aziendali	Gestione ed evoluzione sede	Raccolta/ smaltimento rifiuti	Mancato/ non corretto smaltimento dei rifiuti (es. toner - fluidi refrigeranti - ecc)	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO
R_183	Affari societari	Gestione segreteria societaria	Segreteria societaria - Custodia libri sociali	Mancata o non corretta tenuta dei libri sociali e dei verbali ivi contenuti, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte della società di revisione/del Collegio Sindacale o di altri terzi	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_184	Affari societari	Gestione segreteria societaria	Segreteria societaria - adempimenti	Mancata o non corretta gestione degli adempimenti pre/post riunione degli organi societari, al fine di avvantaggiare la Società; es: - mancato deposito deleghe o verbali presso la CCIAA	ALTO	ADEGUATO	BASSO
R_185	Affari societari	Gestione segreteria societaria	Segreteria societaria - Gestione del flusso informativo	Gestione del flusso informativo/documentale da e verso gli Organi Sociali anche da parte degli organi/funzioni di controllo al fine di rappresentare una situazione societaria non veritiera	ALTO	ADEGUATO	BASSO

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

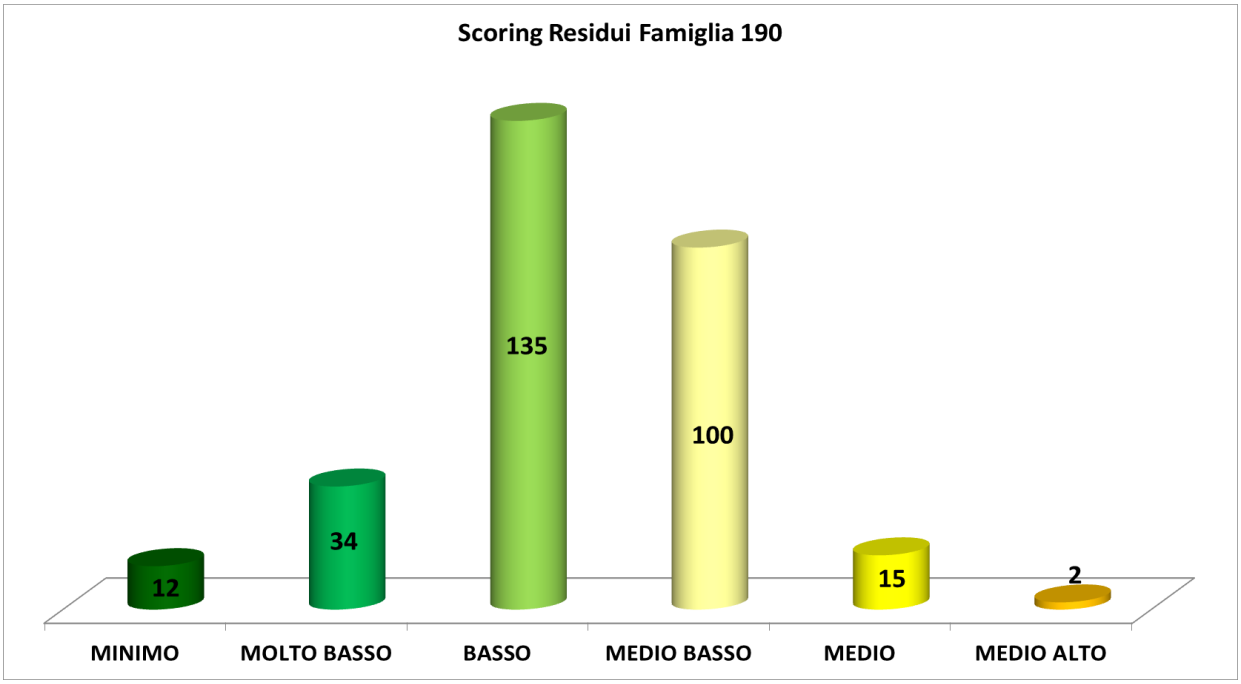
Classificazione documento: Consip Public



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



Classificazione documento: Consip Public



5.7 Cause, conseguenze, anomalie significative e indicatori di rischio

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

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

Per ogni rischio sono stati inoltre individuati, laddove possibile, le (i) anomalie significative e gli (ii) indicatori di rischio. Nel seguito la specifica degli indicatori di rischio individuati:

Classificazione documento: Consip Public

Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
- Alterazione delle operazioni di verifica/controllo - Alterazione delle operazioni di giudicazione - Anomalie nella gestione del catalogo - Revoca/ annullamento del bando senza motivazione - Ingiustificata assenza o ritardo nell'aggiudicazione della gara - Irregolarità nel processo di selezione e assunzione del personale - Anomalie nella selezione di un collaboratore/ consulente	**0**	0a) Segnalazioni pervenute
- Presenza di gare in discontinuità rispetto all'edizione precedente - Ingiustificata assenza o ritardo nell'aggiudicazione della gara	**1**	1a) iniziative chiuse in assenza dell'attivazione dell'edizione successiva
- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti per la medesima merceologia	**2**	2a) procedure aggiudicate allo stesso fornitore per la medesima merceologia (con riguardo all'ultimo triennio/ultime tre edizioni della stessa iniziativa) 2b) ricorsi aventi ad oggetto l'erronea definizione dell'impianto di gara
- Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate/dirette vs stesso fornitore (sopra-soglia)	**3**	3a) n. procedure negoziate senza bando in rapporto al totale delle procedure attivate nell'anno (sopra soglia) 3b) n. procedure negoziate senza bando aggiudicate ad uno stesso fornitore (sopra soglia)
- Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate vs stesso fornitore (sotto-soglia)	**4**	4a) n. procedure negoziate aggiudicate ad uno stesso fornitore nell'ultimo anno
- Eccessivo ricorso ad affidamenti diretti (sotto-soglia)	**5**	5a) n. affidamenti diretti ad uno stesso fornitore nell'ultimo anno
- Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	**6**	6a) n. affidamenti sotto soglia aventi ad oggetto stesso bene/servizio effettuati nell'ultimo anno
- Presenza di errori nella documentazione di gara	**7**	7a) n. di errata corrige effettuati nell'ultimo anno
- Nomina di commissario con incompatibilità/conflitti di interesse	**8**	8a) Rilievi effettuati annualmente dalla DIA in seguito ai controlli sui contenuti del Registro sul Conflitto di Interessi
- Alterazione delle operazioni di verifica/controllo	**9**	9a) Ricorsi aventi ad oggetto le attività svolte dalla commissione di collaudo

Classificazione documento: Consip Public

Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
- Alterazione delle operazioni di verifica/controllo (commissione di gara/RdP/ecc)	**10**	10a) Ricorsi aventi ad oggetto le attività di verifica/controllo e le esclusioni operate
- Alterazione delle operazioni di giudicazione	**11**	11a) Ricorsi aventi ad oggetto le attività di giudicazione
- Anomalie nel numero e nei tempi di sospensione e riattivazione (bando SDA)	**12**	12a) n. di sospensioni e riattivazioni
- Abilitazioni / Ammissioni / Sospensioni effettuati con ritardo rispetto ai tempi definiti in procedura	**13**	13a) Provvedimenti di ammissione / abilitazione / sospensione adottati in ritardo
- Frequente chiusura di procedimenti senza applicazione di penali al fornitore	**14**	14a) n. penali applicate in rapporto al n. penali contestate
- Rilevanti scostamenti dal budget	**15**	15a) Risultanze *forecast* trimestrali
- Consistente scostamento tra le retribuzioni di neoassunti aventi medesimo inquadramento e la media aziendale	**16**	16a) Media retribuzioni neoassunti per inquadramento (cfr. procedura) su media retribuzioni aziendali per medesimo inquadramento
- Anomalie nella gestione delle assunzioni/collaborazioni	**17**	17a) Stipula contratti con soggetti nell'ambito del *black period*
- Ritardata approvazione del PTPC	**18**	18a) Approvazione del PTPC dopo il 31.01
- Violazione norme sul conflitto di interessi	**19**	19a) n. casi di conflitto di interessi reale non gestiti
- Anomalie nella gestione degli accessi civici	**20**	20a) Ricorsi presentati per mancata ottemperanza alle richieste di accesso civico
- Anomalie nella gestione del SSL	**21**	21a) n. infortuni
- Accesso o tentativo di accesso fraudolento ai sistemi interni/gestiti	**22**	22a) Accesso o tentativo di accesso fraudolento ai sistemi interni/gestiti

Classificazione documento: Consip Public

6. TRATTAMENTO DEI RISCHI

6.1 Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza

Come già accennato, sia nel PNA 2015 che nel PNA 2016 e 2017, viene prestata particolare attenzione alla necessità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. In ragione del fatto che le politiche sulle *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione, ANAC ribadisce quanto già a suo tempo riportato nel PNA 2013 con riguardo alla necessità che le misure di prevenzione della corruzione debbano essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. In seguito alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla L. 190/2012, i Piani di azione assumono, pertanto un valore programmatico ancora più incisivo. L'art. 1, comma 8, della citata Legge stabilisce, infatti che l'organo di indirizzo debba definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC.

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

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

- ➔ promuovere il concetto della prevenzione della corruzione all'interno della Società, anche attraverso la collaborazione ed il coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione e nell'attuazione del PTPC
- ➔ promuovere il concetto della trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

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

* * *

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

6.2 Piani di azione

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

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

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

6.3 Stato di attuazione dei Piani di azione 2018

Nel PTPC 2018-2020 sono stati individuati i seguenti Piani di azione, per ognuno dei quali si riporta lo stato di attuazione; in ottemperanza quanto sopra indicato, alcuni Piani di azione (nn. 3 - 6 – 11 – 14) sono stati recepiti quali obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO).

Classificazione documento: Consip Public

6.3.1 *Privacy & Data Protection*

Il Regolamento UE 2016/679 - General Data Protection Regulation ("Regolamento" o "GDPR") in materia di protezione dei dati personali è entrato in vigore il 24 maggio 2016 ed è divenuto efficace negli Stati membri a far data dal 25 maggio 2018. Nel corso del 2017 è stato pertanto avviato uno specifico progetto «Assessment GDPR» volto a definire le attività da porre in essere al fine di adeguare il Sistema Privacy Consip ed i sistemi informativi al predetto Regolamento, individuando gli accorgimenti tecnici e organizzativi necessari a garantire che i trattamenti di dati personali effettuati in azienda fossero *compliant* con le prescrizioni del Regolamento, con particolare riguardo agli aspetti della sicurezza. In considerazione della stretta correlazione ed interrelazione tra la *compliance* al GDPR e le tematiche di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché della rilevanza dei potenziali rischi connessi alla perdita o distruzione di dati/informazioni riservate, nel PTPC 2018-2019-2020 erano stati previsti i seguenti Piani di azione in ambito Privacy & Data Protection:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
1	Conclusione assessment Privacy GDPR	DCS / DSASS	☺
	Aggiornamento Sistema privacy Consip	DCS / DSASS	
	Adeguamento Sistemi informatici alle prescrizioni del GDPR	DSASS / Depro	

Il progetto **«**Assessment GDPR**»**, curato dalla Divisione Compliance e Societario (DCS) e dalla Divisione Sicurezza Aziendale e Sistemi Informativi (DSASI), si è concluso il 9 maggio 2018 con la contestuale nomina da parte del Consiglio di Amministrazione del DPO (Data Protecion Officer) di Consip, in aderenza a quanto richiesto dal Regolamento. La DCS ha poi aggiornato l'intero Sistema privacy di Consip; contestualmente è stata avviata l'attività di adeguamento dei Sistemi informatici sulla base di quanto emerso nel corso dell'Assessment.

6.3.2 *Penali*

In considerazione della delicatezza della tematica, nel PTPC 2017 era stato previsto un Piano di azione che prevedeva l'aggiornamento della procedura aziendale e la contestuale valutazione di interventi di carattere organizzativo volti a ridurre l'esposizione ai rischi in tale ambito. In particolare si riteneva inopportuno che la gestione delle penali – e, più in generale, del contratto - fosse affidata alle Direzioni che già avevano la responsabilità dell'iter di gara: era stata dunque chiesta una valutazione in merito all'accentramento delle attività di applicazione e di monitoraggio delle penali su un'unica struttura aziendale ovvero su un *focal point* per ogni Direzione sourcing. Nel corso del 2018 è stata aggiornata la procedura interna e la gestione dei contratti è stata affidata alle Divisioni Mercati. A completamento del processo di perfezionamento dei presidi di prevenzione avviato nel 2017, nel PTPC 2018-2019-2020 è stato inserito il seguente Piano di azione:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
2	Informatizzazione del processo di gestione delle penali, che consenta la tracciatura dell'iter decisionale e della segregazione dei compiti/funzioni	DSASS / Depro / DPSO / DAL / Sourcing / DAFC	in corso in ragione della recente modifica della procedura interna, che ha comportato la necessità di riavviare la fase di analisi

6.3.3 Albo Responsabili del Procedimento

In attuazione di uno specifico Piano di azione, nel 2017 è stata aggiornata la procedura aziendale per la nomina del RUP/RdP, con particolare attenzione ai compiti/responsabilità del RdP ed alla valutazione sulla costituzione dell'ufficio di supporto. Anche in considerazione di quanto previsto dalle nuove Linee guida ANAC in materia, nel PTPC 2018 sono stati inseriti i seguenti nuovi Piani di azione:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
3	Definizione delle competenze professionali degli RdP e costituzione Albo Responsabili del Procedimento	Tutte le strutture	☺
	Definizione check list per gli RdP	DRIC / Sourcing / Mercati / DPSO / DAL	

Nell'ambito della riorganizzazione aziendale operata nel corso del 2018, è stata inoltre istituita la nuova «Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP», che ha la responsabilità, tra l'altro, di supportare il RdP nel corso dell'esercizio delle sue attività amministrative e nella redazione delle note e delle comunicazioni necessarie.

6.3.4 Persone Politicamente Esposte (PEP) | Black period

In considerazione del fatto che la selezione dei collaboratori/consulenti esterni, intesi come singola prestazione di opera intellettuale, non risultava completamente procedimentalizzata, nel PTPC 2017 era stato previsto un Piano di azione finalizzato a definire una procedura per la selezione dei collaboratori esterni che (i) garantisse la segregazione dei compiti e la rotazione dei fornitori; (ii) includesse le modalità di costituzione dell'elenco dei professionisti a cui affidare gli incarichi di patrocinio legale e di assegnazione dei diversi incarichi. Sono state dunque redatte 2 distinte procedure: (i) Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso e (ii) Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza. Inoltre, dato che la dazione della tangente 'liquida' viene ormai surrogata, nella prassi, con il ricorso a diversi strumenti (corruzione attiva), tra i quali campeggiano le consulenze, le sponsorizzazioni e le liberalità, come proposto nella Nota informativa OdV/RPCT del 21 dicembre 2017, sottoposta all'attenzione del CdA nel corso della seduta del 25 gennaio 2018, sono stati previsti nuovi Piani di azione 2018; nello specifico:

Classificazione documento: Consip Public

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
	Implementazione 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	DCS	☺
4	Adozione nelle procedure interne di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e di assunzione del personale di un *black period* connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni 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.)	DRIC	☺

6.3.5 Registro merceologi

Nel corso del 2017, confermata l'importanza della rotazione come misura preventiva della corruzione, è stato attuato un (i) Piano di riorganizzazione aziendale, con il fine di garantire una più efficiente allocazione delle attività, anche nell'ottica di evitare un eccessivo accentramento di competenze, ed adottato (ii) un Programma pluriennale di rotazione con riguardo alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. A completamento delle attività avviate nel 2017, nel PTPC 2018 si è ritenuto opportuno prevedere il seguente Piano di azione:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
5	Implementazione Registro interno dei merceologi ai fini della rotazione degli incarichi	DRUO / Sourcing / Mercati / DAFC / DAL / DPSO	in corso

6.3.6 Personale

In seguito alle evidenze emerse nel corso dell'Audit sul processo di selezione ed assunzione del personale, le cui conclusioni sono contenute nel documento "*Sintesi e valutazioni sull'audit di selezione e assunzione del personale 2016",* a firma del RPCT/OdV, trasmesso al CdA in data 12 ottobre 2017 e da questi esaminato nel corso della riunione del 9.11.2017, nel PTPC 2018 sono stati previsti anche i seguenti Piani di azione:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
6	Definizione delle fasce retributive di riferimento a supporto del processo di *recruiting*/della gestione delle retribuzioni all'interno delle politiche generali	DRUO	☺

Classificazione documento: Consip Public

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
	del personale definite dal CdA		
	Definizione *Skill Map* del personale interno	DRUO	☺
	Definizione del Modello delle figure professionali Consip	DRUO	effettuata definizione modello – in corso sviluppo successivo del progetto
	Adozione di un applicativo informatico per la gestione e la tracciatura del complessivo iter di ricerca, selezione e assunzione del personale	DSASS/ DRUO	realizzata l'applicazione "Lavora con noi" che traccia l'iter di ricerca, selezione ed assunzione del personale consegnata il 20/12/2018 – in acquisizione il sistema per la gestione del personale

6.3.7 Riservatezza

In ragione del rischio legato alla possibile consumazione del reato di *abuso di informazioni privilegiate* (*insider trading*), di cui all'art. 184 del Testo Unico delle disposizioni in materia di Intermediazione Finanziaria (TUIF: d. lgs. 58/1998), non potendosi escludere che i 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 – possano sfruttare a proprio vantaggio tale notizia (privilegiata e *price sensitive*), disponendo, direttamente o indirettamente, l'acquisto dei titoli azionari a scopo *speculativo*, come proposto nella Nota informativa OdV/RPCT del 21 dicembre 2017, sottoposta all'attenzione del CdA nel corso della seduta del 25 gennaio 2018, nel PTPC 2018 è stato previsto il seguente Piano di azione :

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
7	Istituzione e regolamentazione di un "Registro funzionale" dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara, analogamente a quello per gli emittenti di cui all'art. 115-*bis* del TUIF	DAL / DRIC / DCS / DIA / DSASS	☺
	Definizione Policy interna relativa alle informazioni privilegiate	DRIC / DCS / DAL	☺

6.3.8 Rapporti con i fornitori

In considerazione degli esiti dell'Audit sulla gestione dei rapporti con i fornitori, effettuato dalla DIA nel 2017, e considerata l'importanza di disciplinare internamente le modalità e gli eventuali limiti che i dipendenti devono osservare nei rapporti con i fornitori, è stato previsto il seguente Piano di azione 2018, anche al fine di ridurre i rischi potenziali connessi ai contatti/ incontri con gli operatori economici nell'ambito delle attività svolte in Consip:

Classificazione documento: Consip Public

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione
8	Rapporti con i fornitori	Definire apposite linee guida per la gestione dei rapporti con i fornitori valutando le modalità operative attuali e le ulteriori esigenze/casistiche emerse in corso di audit	DRIC Tutte le strutture

Data la recente riorganizzazione, che ha anche inciso sul modello degli Account, è stato concordato di posticipare tale termine nell'ambito dei Piani di azione 2019.

6.3.9 Trasparenza

Nell'ottica di garantire la massima trasparenza possibile alle attività gestite dalla Società , sono stati previsti i seguenti Piani di azione:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
9	Conclusione della fase 3 del progetto OpenData in attuazione dell'addendum al Terzo Piano d'Azione Nazionale sull'Open Government (Azione A.1)	Depro / DPRPA	In attesa della conclusione delle attività dei tavoli di lavoro italiani (ComproPA) ed europei (ISA2), necessari ai fini della chiusura della fase 3
	Definizione del Regolamento interno di gestione del Portale OpenData	DAL / DPRPA / Depro	In chiusura entro 31.01.2019

6.3.10 Subappalto

A seguito di uno specifico controllo svolto dalla DIA nel 2017 sui subappalti (richieste di autorizzazione e relativo esito; esito dei controlli amministrativo-contabili; esito delle verifiche ex D.P.R. 445/01 sulla veridicità delle autodichiarazioni) e tenuto conto della sensibilità del processo anche in relazione ai rischi di corruzione, sono stati previsti i seguenti Piani di azione 2018, volti a rafforzare i presidi di controllo:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
10	Informatizzazione del processo di subappalto, che consenta la tracciatura dell'iter decisionale e della segregazione dei compiti/funzioni	DSASS / DPSO	☺
	Implementazione banca dati subappalto	DSASS / DPSO	☺
	Aggiornamento procedura subappalto in accordo con le raccomandazioni IA	DRIC / DPSO	☺

Classificazione documento: Consip Public

6.3.11 Acquisizioni sopra soglia

A completamento del processo di perfezionamento dei presidi di prevenzione avviato nel 2017, è stato previsto il seguente Piano di azione 2018, volto a rafforzare i presidi di controllo nell'ambito delle Acquisizioni sopra soglia, in particolare nelle fasi propedeutiche e successive all'espletamento della procedura di gara:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
11	Informatizzazione del processo interno propedeutico e successivo alla gara (che preveda, tra l'altro, blocchi autorizzativi e controlli specifici da parte del Comitato gare)	DSASS Tutte le strutture	definiti i requisiti funzionali, necessari all'informatizzazione del processo

Si prevede, dunque, l'inserimento del relativo Piano di azione 2019 ai fini della conclusione del Progetto.

6.3.12 Acquisizioni sotto soglia

Al fine di consentire una corretta pianificazione degli acquisti interni, anche nell'ottica di evitare frazionamenti e di garantire la rotazione dei fornitori, nel PTPC 2015 era stato inserito un Piano di azione per l'aggiornamento della procedura interna relativa agli acquisti a costo Consip, che doveva meglio precisare: (1) il criterio di rotazione dei fornitori e (2) la definizione Piano annuale degli acquisti (PAC), avendo particolare riguardo al flusso di processo ed alla matrice delle responsabilità relative al Piano. A completamento di quanto sopra è stato previsto il seguente Piano di azione 2018 tenuto conto di quanto dettato dall'art. 21 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
12	Definizione del sistema di pianificazione del Programma Biennale degli Acquisti Consip, in ottemperanza al DM di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	DAFC	☺

6.3.13 Elenco legali esterni

Nel PTPC 2018 è stato previsto il seguente Piano di azione, al fine di meglio regolamentare internamente le attività e le responsabilità in ordine alle attività di selezione e affidamento di incarichi legali esterni, che devono essere improntate al rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione, economicità ed efficacia e in linea con le emanande Linee guida ANAC in materia:

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione
13	Elenco legali esterni	Revisione delle modalità di selezione dei legali esterni, in linea con le emanande Linee guida ANAC	DRUO / DAL

Classificazione documento: Consip Public

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione
		in fase di emanazione	

Nelle more dell'emanazione delle Linee guida ANAC, nel corso del 2018 è stata revisionata la procedura interna in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso amministrativo, sottoposta all'attenzione di CdA e Collegio sindacale. Recentemente ANAC, con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018, ha approvato le «*Linee guida n. 12 – Affidamenti dei servizi legali*». In ragione di quanto ivi indicato e delle recenti disposizioni in tema nella Legge di bilancio 2019, per il 2019 sono previsti specifici Piani di azione ai fini dell'aggiornamento della procedura interna, estendendo la procedura stessa anche ai settori del contenzioso civile e penale.

6.3.14 Sistema procedurale interno

I Piani di azione contenuti nei PTPC, adottati dal 2015 ad oggi, confermano il lavoro effettuato sul sistema procedurale interno, richiesto dal RPCT al fine di procedimentalizzare alcune attività a rischio corruzione non regolamentate o di aggiornare procedure già esistenti, nell'ottica della segregazione dei compiti e delle funzioni, sia in linea verticale che orizzontale. In considerazione del progetto di riorganizzazione della Società, intervenuto a marzo 2017, l'OdV e il RPCT avevano richiesto ai (precedenti) vertici della Società l'avvio di una *task force* con lo scopo di effettuare un aggiornamento del sistema dei processi/procedure aziendali, in linea con il nuovo assetto organizzativo, tenendo in considerazione anche i Piani di azione 2017 e le raccomandazioni della DIA, oltre che il disposto del d.lgs. 50/2016 (Codice appalti), sempre nel costante rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Nel PTPC 2018 si è dunque ritenuto opportuno inserire il seguente Piano di azione

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
14	Conclusione revisione sistema procedurale interno	DRIC Tutte le strutture	☺

6.3.15 Flussi trasparenza

Attualmente il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/13, ivi inclusi quelli inerenti le procedure di gara, viene effettuato manualmente dalla Divisione Compliance e Societario, che supporta il RPCT e l'OIV nello svolgimento di tutte le attività. Nell'ottica di efficientare tale processo, nonché di consentire un controllo più capillare ed esteso a tutte le pubblicazioni, nel PTPC 2017 erano stati definiti diversi Piani di azione in tema di Trasparenza, la maggior parte dei quali implementati nelle tempistiche previste, ad eccezione del seguente che è stato nuovamente inserito come Piano di azione 2018:

Classificazione documento: Consip Public

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
15	Informatizzazione flussi trasparenza, anche ai fini di una più efficiente gestione dei relativi controlli	DSASS / DCS	definiti i requisiti funzionali del software di supporto ai fini dell'implementazione del Piano

Si prevede, dunque, l'inserimento del relativo Piano di azione 2019 ai fini della conclusione del progetto.

6.3.16 Flussi vs RPCT/OdV

Il RPCT ha definito, unitamente all'OdV, l'elenco dei flussi informativi verso i due Organismi, individuando per ognuno di essi: tipologia, oggetto, responsabile invio, frequenza e destinatario. Nel corso del 2018, tenendo conto dei suggerimenti di cui alla Nota informativa OdV/RPCT del 21 dicembre 2017, sottoposta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione nel corso della seduta del 25 gennaio 2018, anche al fine di garantire un maggior coinvolgimento della struttura ed un monitoraggio più efficace, è stato impostato uno schema di report periodico nei confronti di RPCT/OdV/DPO, a carico dei Referenti anticorruzione e trasparenza, con il doppio scopo (i) di ragguagliare gli organi di controllo sui rapporti tra le attività svolte aventi rilevanza ex L. 190/12, d.lgs. 231/01 e GDPR, con cadenza semestrale; e (ii) di supportare i Referenti negli obblighi di reporting. Tale nuovo sistema di reportistica verrà impiegato a partire dal 2019. Ad integrazione di quanto sopra, nel PTPC 2018 è stato previsto il seguente Piano di azione

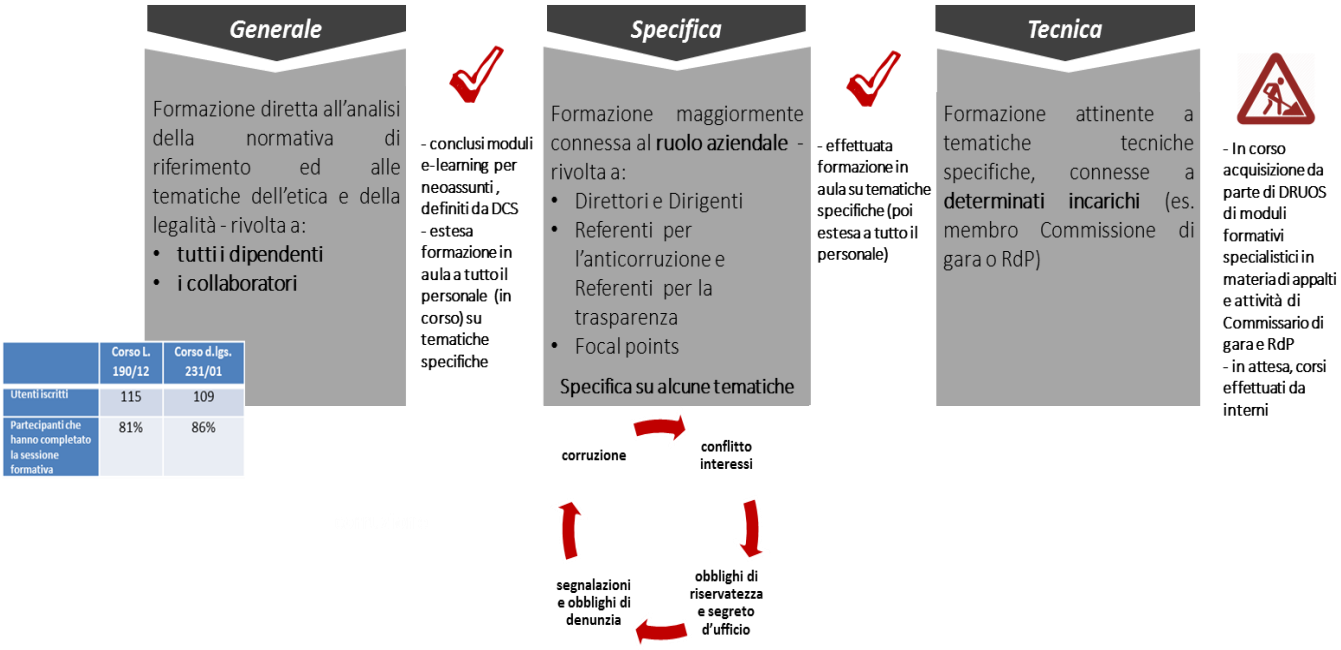
#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato di attuazione
16	**Flussi** Informatizzazione flussi trasparenza, anche ai fini di una più efficiente gestione dei relativi controlli	DSASS	in esecuzione

6.3.17 Formazione

#	Piano di azione	Responsabile implementazione	Stato attuazione
17	Erogazione formazione in ottemperanza al Piano annuale di Formazione 2019, approvato dal CdA	DRUO	☺

Come nel seguito indicato:

Classificazione documento: Consip Public



6.4 Piani di azione 2019

Nel seguito la sintesi dei Piani di azione, che la Società intende adottare nel corso del 2019, ad integrazione di quanto già avviato nel 2018.

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
1	Rapporti con i fornitori	Definire apposite linee guida per la gestione dei rapporti con i fornitori valutando le modalità operative attuali e le ulteriori esigenze/casistiche emerse in corso di audit	DRIC Tutte le strutture	31/12/2019
2	Acquisizioni sopra soglia	Conclusione progetto per l'informatizzazione del processo interno propedeutico e successivo alla gara (che preveda, tra l'altro, blocchi autorizzativi e controlli specifici da parte del Comitato gare)	DSASS Tutte le strutture	31/12/2019
3	Contenzioso	Aggiornamento procedura interna: (i) conferimento incarichi per contenzioso civile e penale; (ii) in relazione alle Linee guida ANAC e alla normativa vigente in tema di contenzioso (Legge di bilancio 2019)	DAL / DRIC	30/06/2019
		Adeguamento software per la gestione del contenzioso	DSASS	31/12/2019
4	Studi di fattibilità	Rendere oggettiva e tracciata l'identificazione della fonte dei dati o degli input per gli studi di	Sourcing / Mercati	31/12/2019

Classificazione documento: Consip Public

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
		fattibilità relativi alle nuove categorie merceologiche		
5	Analisi offerta	Definizione di un set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta (anche per omogeneità tra tutte le strategie)	Sourcing / Mercati	31/12/2019
6	Analisi domanda	Valutazione su possibilità di utilizzare ulteriori strumenti (es. trend di consumo o feedback diretto delle PA)	Sourcing / Mercati / DPSO	31/12/2019
7	Strategia: definizione requisiti accesso	Definizione Linee Guida e Checklist per la redazione dei criteri tecnici ed economici	Sourcing / DPSO / DRIC	31/12/2019
		Conclusione Progetto indici di bilancio	Sourcing / DPSO	31/12/2019
8	Commissioni di gara	Aggiornamento procedura per nomina dei commissari di gara post entrata in vigore albo ANAC	Sourcing /Mercati / DPSO / DAL / DRIC	31/12/2019
9	Strategia: indagine di mercato sotto-soglia	Trasparenza: individuare modalità per garantire maggiore trasparenza all'annuncio di indagine di mercato	DAFC / DRIC / DADDB	30/06/2019
10	Fee Programma	Aggiornamento procedura interna che disciplina l'iter di gestione delle fee per il Programma	DPRPA / DAFC / DRIC	30/06/2019
		Valutazione per nuovo modello calcolo fee	DAFC / DPRPA / DSASS	31/12/2019
11	Fee altri disciplinari	Definizione procedura interna che disciplini l'iter di gestione delle fee per i disciplinari (no Programma)	DADDB/ DAFC / DRIC / DSASS	31/12/2019
12	Gestione Contributi SPC	Definizione procedura interna che disciplini l'iter di gestione dei contributi SPC	DADDB/ DAFC / DRIC	31/12/2019
		Implementazione supporto informatico	DSASS / DADDB/ DAFC	30/06/2020
13	Antiriciclaggio	Adozione Modello antiriciclaggio con indicatori di anomalia	GSOS / DCS	31/03/2019
		Adozione sistema informatico per la gestione dei controlli e dell'iter antiriciclaggio	DSASS / GSOS	31/12/2019
		Erogazione formazione specifica antiriciclaggio	DRUO / GSOS	31/12/2019
14	Privacy	Erogazione formazione specifica in tema di privacy	DRUO / DPO / DCS	31/12/2019

Classificazione documento: Consip Public

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
		Integrazione Sistema privacy con procedura su DPIA e gestione data breach	DRIC / DCS	31/12/2019
		Adozione sistema informatico per la gestione del Sistema Privacy	DSASS / DCS	31/12/2019
		Implementare reporting periodico da DPO vs Cda/CS	DPO / DCS	31/12/2019
15	Flussi trasparenza	Informatizzazione flussi trasparenza, anche ai fini di una più efficiente gestione dei relativi controlli	DASS	31/12/2019
16	Flussi	Informatizzazione della gestione dell'elenco flussi informativi vs. RPCT/OdV	DSASS	31/12/2020
17	Formazione	Erogazione formazione in ottemperanza al Piano annuale di Formazione 2019, approvato dal CdA	DRUO	31/12/2019

Classificazione documento: Consip Public

SEZIONE III
MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI

Classificazione documento: Consip Public

7. MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI

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

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

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

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

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

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

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

8.1 Inconferibilità

A) Contesto normativo

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

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

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

fatti salvi i casi di inconferibilità permanente[7]. L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali cause:

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

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

- ➢ ai membri del Consiglio di Amministrazione
- ➢ ai Dirigenti

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

B) *<u>Dichiarazioni di inconferibilità</u>*

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

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

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

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

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 Organizzazione 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

Classificazione documento: Consip Public

- ✓ 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) <u>Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l'incarico</u>

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

AMMINISTRATORE	➔ soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico (Assemblea e/o CdA), fatta eccezione per gli astenuti e i dissenzienti ai sensi dell'art. 18, c. 1, del d.lgs. n. 39/2013
DIRIGENTE	➔ soggetto che ha sottoscritto il contratto di assunzione o di nomina del dirigente

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

All'esito dell'accertamento il RPCT irroga, laddove ne sussistano i presupposti e con provvedimento motivato, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

* * *

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

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

Classificazione documento: Consip Public

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 alla precedente lett. 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.

8.2 Incompatibilità

A) Contesto normativo

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere:

> *l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti, dell'Amministratore Delegato e del Presidente, come nel seguito schematizzato.

Soggetto	Incompatibilità	rif. normativo
Amministratore Delegato **Presidente**	✓ incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico	art. 9, c. 2 d.lgs. 39/13
	✓ incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - 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

Classificazione documento: Consip Public

Soggetto	Incompatibilità	rif. normativo
Dirigente	✓ incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: - 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) <u>Dichiarazione di incompatibilità</u>

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

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

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

Qualora la situazione di incompatibilità insorga o venga rilevata successivamente:

- ✓ la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- ✓ una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua

Classificazione documento: Consip Public

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

In caso permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della revoca dell'incarico di RPCT e/o della risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente, la Società 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 alla precedente lett. 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.

Classificazione documento: Consip Public

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

9.1 Contesto normativo

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2*[8]*, 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*".

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

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso un ente/società privato, con la

[8] 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.

Classificazione documento: Consip Public

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*[9].

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* "[10].

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"*[11].

---

[9] **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."*

[10] **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)."*

[11] **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*

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

In tale ambito gli "*Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze*" del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, inoltre, che "*Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli interpelli, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Saranno inoltre effettuate verifiche, sia d'ufficio sia in seguito a segnalazione*".

La norma prevede, inoltre, alcune sanzioni:

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

9.2 Revolving doors 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.

producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere."

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.

9.3 Revolving doors e bandi di gara

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

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

La Società, nell'ambito dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, ha dunque inserito nella documentazione di gara una clausola in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, che abbiano cessato il proprio rapporto con le pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico da meno di tre anni, i quali, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato, nei confronti dell'impresa concorrente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni o degli enti di cui sopra.

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 anni[5].

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

9.4 Revolving doors e attività successiva

Come già sopra segnalato (cfr. par. 9.2), la Società rende noto che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato e/o nelle relative dichiarazioni.

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

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

Si precisa, inoltre, che le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/01 trovano applicazione anche in relazione al personale, titolare dei poteri sopra indicati, che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società, assuma un ruolo di rappresentanza (Presidente) di un ente/società di nuova costituzione, partecipante alle iniziative indette dalla Società stessa, presso la quale il dipendente ha gestito in passato l'ambito merceologico oggetto di tali iniziative.

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

* * *

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

10. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

10.1 Conflitto di interessi e Codice etico

Il tema del conflitto di interessi trova la sua prima disciplina nel Codice Etico che, all'art. 3.2, stabilisce quanto segue:

"*Conflitto di interessi. I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione normativamente previste. In particolare, tutti i Destinatari:*

a. *devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;*
b. *non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;*
c. *devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse.*
d. *devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello Consip e delle procedure aziendali.*

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Società.

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

- *avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;*
- *accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo 3.6;*
- *strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;*
- *concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.*"

I soggetti nel seguito indicati (Destinatari), all'atto dell'accettazione dell'incarico o della stipula del contratto, sottoscrivono una dichiarazione (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale) con cui si impegnano a rispettare, nel corso dell'esecuzione delle attività, le

norme ed i principi contenuti in Modello, Codice Etico e PTPC, tra i quali, in particolare, quelli sul conflitto di interesse:

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.

Nel corso delle attività di competenza i Destinatari sono, inoltre, 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 E DEL COLLEGIO SINDACALE	➔ al CdA 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
RPCT	➔ al CdA ai fini delle opportune decisioni - per conoscenza all'OdV
DIPENDENTI	➔ al proprio responsabile gerarchico, per le opportune valutazioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT
COLLABORATORI[12]/FORNITORI	➔ al responsabile della Divisione che gestisce il contratto, per le opportune valutazioni - per conoscenza all'OdV e al RPCT

Il responsabile gerarchico/responsabile della Divisione che gestisce il contratto, 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;
(ii) se collaboratore/fornitore, procede alla richiesta di sostituzione o, se del caso, alla risoluzione del contratto.

[12] Ivi inclusi consulenti, co.co.co., somministrati, ecc.

Classificazione documento: Consip Public

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.

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, la Società effettua quanto necessario al fine di allocare la risorsa in una posizione differente o individuare le altre iniziative da assumere nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica. In generale, delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT.

10.2 Conflitto di interessi e commissioni di gara

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. 35*bis*[13] del d.lgs. 165/2001 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", che pone delle condizioni ostative per la partecipazione alle commissioni di gara o di concorso e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Con l'emanazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (nel seguito anche "Nuovo codice appalti"), si è voluta rafforzare la disciplina del conflitto di interessi, prevedendo la responsabilità disciplinare, amministrativa e penale per il personale della stazione appaltante che si trovi in posizione di conflitto di interesse relativamente a una procedura di appalto pubblico. Ogni amministrazione aggiudicatrice deve, pertanto, prevedere idonee misure di prevenzione della corruzione e delle frodi connesse ad eventuali interessi economici, finanziari o personali del personale che interviene nella procedura di aggiudicazione. In particolare, l'art. 42 del nuovo 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*

[13] Art. 35*bis* d.lgs. 165/2001 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.):
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare PARTE Delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Classificazione documento: Consip Public

conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*"

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

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

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

In aggiunta a quanto sopra, il nuovo codice appalti, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, ribadisce - come già previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/06 - che le stesse debbano essere composte da commissari privi di ogni conflitto di interesse, incompatibilità o coinvolgimento rispetto alla procedura di gara, con il fondamentalmente scopo di eliminare i rischi di favoritismo

Classificazione documento: Consip Public

e arbitrarietà nei confronti di taluni offerenti o di talune offerte. Tutti 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 nuovo codice appalti ha esteso ai Segretari della commissione giudicatrice l'applicabilità degli artt. 35-bis del D.Lgs. 165/01, 51 c.p.c., nonché 42 del codice medesimo: ne deriva che, al momento dell'assunzione dell'incarico, anche tali soggetti sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, limitatamente alle predette norme.

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 grado[14] 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 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 ex art. 51, c. 2, c.p.c. Applicabile ai membri di commissione/segretari	obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza; sul punto si richiama quanto già indicato al precedente paragrafo 3.2

B) <u>Disciplina</u>

[14] 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).

Classificazione documento: Consip Public

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 3 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari, in ragione del quadro normativo sopra delineato, la Società prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per i seguenti incarichi:

- presidente della commissione di gara;
- membro della commissione di gara, sia interno che esterno;
- segretario di commissione;
- consulente qualità[15];

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 nell'art. 3.2 del Codice etico;
(ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

Gli interessati sono altresì obbligati a dichiarare, per iscritto ed in maniera circostanziata, la eventuale sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi (o incompatibilità), in qualsiasi fase essa intervenga, informando il responsabile gerarchico (se soggetto esterno, informa il 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 Società prende atto dell'astensione del candidato ed individua un nuovo candidato ➔ in caso di sussistenza di astensione facoltativa la Società prende atto delle motivazioni addotte e provvede ad autorizzare o meno l'astensione ➔ 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 sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato

Delle valutazioni/decisioni adottate sono sempre informati OdV e RPCT.

10.3 Conflitto di interessi e Responsabile del procedimento

[15] 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.

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 il seguente art. 6-*bis* nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme sul procedimento amministrativo): "*Conflitto di interessi. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

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

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

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 3 del Codice etico a carico di tutti i Destinatari, in ragione del quadro normativo sopra delineato, nell'atto di nomina degli RdP, la Società rammenta l'obbligo per gli stessi di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico. E' fatto, dunque, obbligo al soggetto individuato quale RdP, di segnalare al responsabile gerarchico, per iscritto ed in maniera circostanziata (per conoscenza l'OdV e il RPCT) - la sussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi – reali o potenziali - relative al mercato di riferimento dell'iniziativa.

Laddove la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interesse idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del RdP nell'ambito delle attività di competenza, la Società, su indicazione del responsabile gerarchico, 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, che agirà 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.

10.4 Registro dei conflitti di interesse

Classificazione documento: Consip Public

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.

10.5 Azioni ulteriori

In ottemperanza a quanto disciplinato nel PTPC, nel corso del 2017/2018 la Società:

- ha adottato le "*Linee guida sul conflitto di interessi*" con lo scopo di fornire ai dipendenti della Società 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;
- ha avviato uno specifico modulo formativo in materia, che ha interessato inizialmente i soggetti apicali e che è stato poi esteso anche a tutto il resto del personale nel corso del 2018.

Nel corso del 2018, 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 nelle procedure interne di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e di assunzione del personale di un *black period* connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni 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.)

Classificazione documento: Consip Public

11. CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

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

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

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

11.1 Incarichi istituzionali conferiti dalla Società ai dipendenti

Devono intendersi "incarichi istituzionali" quelli svolti per conto della Società nei quali il dipendente agisce in nome e nell'interesse di Consip, rappresentandone la volontà e gli interessi, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società stessa. Tali incarichi sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, sentito il Direttore del dipendente, sulla base di criteri di professionalità e fiduciarietà; 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.

Classificazione documento: Consip Public

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 incarico[16]:

- 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.

11.2 Incarichi extra istituzionali autorizzati dalla Società

Per "incarichi extra istituzionali" si intendono tutte quelle prestazioni lavorative non comprese nelle mansioni e prestazioni richieste da Consip, rese dal personale dipendente a titolo personale a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società, anche in ragione di un rapporto di collaborazione subordinata o autonoma.

A) Incarichi extra istituzionali a titolo oneroso

I dipendenti, dirigenti e non, sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla Società con riguardo all'accettazione di incarichi extra istituzionali a titolo oneroso, provenienti da altre società/persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale o da enti/Pubbliche Amministrazioni, laddove implichino 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

[16] 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 implichino 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*"[17].

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.

[17] Per "Sistema Consip" si intendono tutti i soggetti che a diverso titolo interagiscono e/o hanno rapporti in essere con Consip.

12 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

12.1 Contesto normativo

Come indicato nel PNA (All. 1-par. B.5), "*la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione [….] l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".*

Successivamente, le Linee Guida di ANAC per le società, nel ribadire il concetto della rotazione quale strumento efficace per fronteggiare il rischio di corruzione, costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti, affermano chiaramente che: "*La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese d) effettuare verifiche*.".

Del pari gli Indirizzi Mef indicano quale misura alternativa alla rotazione, nel caso in cui emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Recentemente il PNA 2016 ha disciplinato compiutamente la misura della rotazione, superando quanto indicato nel PNA 2013 e stabilendo che "*pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l'Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche"*. Al fine di evitare che la rotazione sia utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, è necessario che il 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.

Classificazione documento: Consip Public

Le Nuove 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").

12.2 Contesto societario

La Società ha avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l'effettiva applicazione della misura preventiva; nello specifico:

- ➔ la normativa applicabile alle società per azioni
- ➔ eventuali criticità di natura giuslavoristica
- ➔ particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell'azione operativa
- ➔ l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico
- ➔ il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la segregazione delle funzioni, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale

A) Aspetti di natura giuslavoristica e organizzativa

L'art. 2103 c.c.[18], 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

[18] Art. 2103 c.c. - Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte. In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali che incide sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale. Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni. Ulteriori ipotesi di assegnazione di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore, purché rientranti nella medesima categoria legale, possono essere previste dai contratti collettivi. Nelle ipotesi di cui al secondo e al quarto comma, il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa. Nelle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, o avanti alle commissioni di certificazione, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione diviene definitiva, salvo diversa volontà del lavoratore, ove la

si è stati assunti o che si è successivamente svolta, riconosce, a differenza del precedente regime, la possibilità al datore di lavoro di assegnare unilateralmente al dipendente qualsiasi mansione purché riconducibile allo stesso livello e categoria di inquadramento di quelle ultime effettivamente svolte, accompagnando, ove necessario, il mutamento delle mansioni all'assolvimento di un aggiornamento formativo.

In tal senso, la Società, al fine di operare una rotazione corretta e priva di rischi di natura legale, di volta in volta opportunamente dovrebbe valutare il rispetto e la rispondenza delle nuove mansioni affidate ai lavoratori interessati dalla rotazione degli incarichi, con le mansioni precedentemente svolte dagli stessi e le competenze maturate nel corso del rapporto di lavoro, accertando, quindi, che le nuove mansioni siano riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle precedenti.

Data la *mission* assegnata alla Società dalle norme di legge vigenti, non si può, inoltre, prescindere dal considerare la fungibilità o meno delle posizioni lavorative interessate dalla rotazione, laddove le esigenze produttive ed organizzative di una società mirano a garantire il consolidamento del *know-how* e la continuità aziendale, il più delle volte valorizzando la professionalità dei dipendenti, con particolare riguardo a quegli ambiti nei quali la specializzazione è un elemento imprescindibile.

Pertanto, nel valutare l'applicazione o meno della rotazione alla realtà aziendale, si è anche tenuto conto dell'esigenza di limitare l'incidenza "negativa" sull'attività aziendale, potendo certamente verificarsi la circostanza che la rotazione degli incarichi produca uno svilimento del bagaglio professionale e del *know-how* acquisito nello svolgimento di determinate mansioni, temporaneamente affidate a dipendenti precedentemente assegnati ad altre attività, con le ovvie conseguenze in termini di produttività ed efficienza della società.

B) Il Sistema dei Controlli Interni

Considerata l'importanza del SCI di Consip e dei principi generali cui si ispira, strettamente connessi alla misura alternativa alla rotazione sopra indicata, si ritiene opportuno ribadire quanto già in premessa riportato sul tema, onde fornire un quadro il più esaustivo possibile ed agevolarne la consultazione. Il sistema dei controlli interni della Società è, infatti, l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

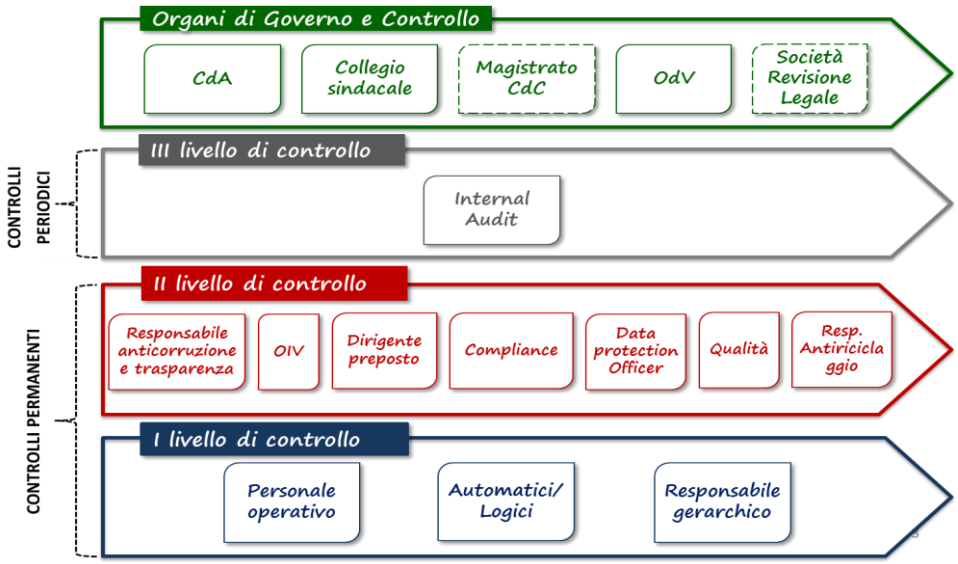
Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Separazione delle funzioni	✓ Conformità normativa

medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo fissato dai contratti collettivi o, in mancanza, dopo sei mesi continuativi. Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Salvo che ricorrano le condizioni di cui al secondo e al quarto comma e fermo quanto disposto al sesto comma, ogni patto contrario è nullo".

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Segregazione dei compiti ✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità ✓ Definizione delle linee di riporto ✓ Esistenza di regole di comportamento ✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni ✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza ✓ Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico)	✓ Attendibilità e integrità del sistema informativo ✓ Efficienza e adeguatezza dei processi aziendali ✓ Salvaguardia del patrimonio sociale

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

Schema Sistema Controlli Interni di Consip



Controlli di Linea - I livello - permanenti

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

Classificazione documento: Consip Public

Controlli di II Livello - permanenti

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

Controllo di III livello - periodico

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

Ulteriori controlli

In aggiunta a quanto sopra rappresentato, si richiama l'articolazione della *corporate governance* della Società, che prevede ulteriori controlli attraverso:

- ✓ il Collegio sindacale, cui spetta il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 21 dello statuto su: a) osservanza della legge e dello statuto; b) rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento;
- ✓ il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo della società ai sensi dell'art. 12 della L. 259/1958;
- ✓ la società di revisione che effettua la revisione legale dei conti della Società ai sensi Dell'art. 22 dello statuto.

12.3 Distinzione delle competenze (segregazione dei compiti e delle funzioni)

In ragione delle articolate misure di prevenzione già attuate e dello strutturato sistema dei controlli interni, la Società adotta la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico effettuate dalla Società stessa, in combinazione con la rotazione, rappresentata nel successivo par. 12.4.

La distinzione delle competenze – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione – è finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La c.d. "*segregation of duties*" è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/responsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

In particolare sono presenti opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico - come meglio esposto nel paragrafo precedente - mediante l'attribuzione di responsabilità, l'individuazione di linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi recepiti anche dai sistemi informativi gestionali interni. La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto

nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

A tale scopo:

- 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, valuta la possibilità di implementare e/o di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata;
- Il RPCT, unitamente all'OdV, segnala la necessità di implementare e/o rafforzare tale misura preventiva, laddove ciò rilevi all'esito dei controlli effettuati, delle segnalazioni pervenute o nell'ambito dell'esecuzione dei Piani di azione.

12.4 Rotazione

Come già sopra indicato, la Società adotta la misura della distinzione delle competenze in combinazione con la rotazione, come nel seguito disciplinato.

A) Modalità di rotazione

Le modalità di rotazione ad oggi adottate dalla Società contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa; nello specifico la rotazione viene effettuata:

- ✓ nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle società per azioni e/o alle società controllate dallo Stato
- ✓ nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia e dei diritti sindacali dei lavoratori
- ✓ considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si dà luogo a misure di rotazione solo se esse non comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico
- ✓ nel rispetto del buon andamento e della continuità dell'azione
- ✓ in base all'organico disponibile
- ✓ tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione

B) Programma pluriennale di rotazione

Così come definito nel PTPC, nel 2017 la Società ha adottato un Programma pluriennale di rotazione degli incarichi riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, sviluppato nell'ambito di un più ampio Piano di riorganizzazione aziendale, avente lo scopo di garantire una più efficiente allocazione delle attività e, al tempo stesso, evitare un eccessivo accentramento di competenze.

Classificazione documento: Consip Public

Con cadenza almeno quinquennale, il RPCT e l'OdV trasmettono alla Divisione Risorse Umane e Organizzazione il dettaglio delle Aree/Divisioni aziendali a maggior rischio di corruzione, in base a quanto indicato nel PTPC e nel Modello 231. Si intendono Aree/Divisioni a maggior rischio di corruzione, le strutture aziendali individuate nel PTPC come responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio medio" o "rischio alto".

In base a quanto sopra e nel rispetto delle modalità di cui alla precedente lett. A), la Divisione Risorse Umane e Organizzazione predispone il Programma pluriennale di rotazione, che deve contenere:

(i) l'incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato;
(ii) la periodicità della rotazione;
(iii) il così detto "*cooling off period*", cioè il periodo minimo trascorso il quale il personale che è stato oggetto di rotazione può essere riassegnato al precedente incarico, unitamente alle motivazioni dell'eventuale adozione di tempi più brevi;
(iv) il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
(v) le motivazioni sottese alla mancata rotazione dei responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio medio" o "rischio alto".

Una volta definito, il Programma è condiviso preliminarmente con il RPCT e l'OdV; quindi viene sottoposto all'Amministratore Delegato e, successivamente, al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

Il Programma pluriennale di rotazione deve altresì:

- tenere conto delle rotazioni già eventualmente effettuate in ragione delle riorganizzazioni aziendali;
- tenere conto delle specifiche mansioni svolte, della formazione professionale posseduta e di eventuali profili specialistici;
- valutare prioritariamente eventuali mobilità volontarie;
- effettuare la rotazione prescindendo dalle valutazioni sull'operato del singolo dipendente, valorizzandone la professionalità;
- garantire che il nuovo incarico sia preferibilmente equivalente a quello precedente.

Il Programma va inoltre accompagnato da un adeguato piano di formazione e/o attività preparatoria di affiancamento per il dipendente che andrà a ricoprire il nuovo ruolo.

C) *Altre tipologie di rotazione*

Si rammentano, inoltre, le altre tipologie di rotazione già effettuate dalla Società:

➔ *Rotazione dell'incarico*

La Società effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento dei seguenti incarichi, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture:

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

Classificazione documento: Consip Public

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, 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. 10, 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*

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate[19] di natura corruttiva collegate al ruolo ricoperto all'interno della Società, la stessa dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.

Ai fini di cui sopra e come chiarito nel PNA 2018, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla Divisione Risorse Umane e Organizzazione, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

➔ *Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013*

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità, temporanea o permanente, di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 (cfr. cap. 8).

➔ *Rotazione per turnover*

[19] PNA 2018: "*Ad avviso dell'ANAC, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).*"

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.

Classificazione documento: Consip Public

13. RISERVATEZZA

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.

L'art. 11 del Codice Etico della Società stabilisce, infatti che

> *"Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Consip, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate. Consip considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.*
> *Nella gestione delle informazioni, i Destinatari[20] devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.*
> *In relazione alle informazioni in genere, i Destinatari devono:*
> - *evitare sia l'uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, sia l'utilizzo a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;*
> - *proteggerle 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 non attinenti la propria sfera di competenza o funzione."*

Pertanto, tutti coloro che accedono e che operano presso Consip, o che comunque partecipano a iniziative promosse dalla Società, devono:

- agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, riservatezza, diligenza e lealtà;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- 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;

[20] Si considerano soggetti Destinatari:
a) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
b) i componenti del Collegio Sindacale;
c) i membri dell'OdV;
d) i dirigenti ed, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip;
e) i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
f) tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

– 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.

Classificazione documento: Consip Public

14. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

14.1 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. É stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita*."

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC aveva emanato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"; in tale contesto ANAC, nel rilevare la mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, sottolineava l'opportunità che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovessero da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle citate Linee guida. Le stesse Linee guida ANAC per le società (cap. 2.1.) rilevavano che "*In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con*

l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.".

Successivamente è stata emanata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, che modifica alcuni aspetti della normativa in ambito pubblico (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001) ed estende la disciplina del *whistleblowing* al settore privato (art. 6 del d.lgs. 231/2001). Con tali modifiche il Legislatore ha innanzitutto chiarito, per quanto rileva ai fini della disciplina applicabile alla Società, che per dipendente pubblico si debba intendere anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, sottolineando altresì che tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La Legge ha, inoltre, introdotto una serie di misure organizzative poste a tutela del segnalante e relative sanzioni, prevedendo, altresì, l'adozione di sistemi informativi - che Consip ha opportunamente adottato, come nel seguito meglio precisato - volti a tutelare l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione. Nello specifico, le nuove norme prevedono che nei confronti del dipendente che segnali illeciti al RPCT, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili, non possano essere disposte misure discriminatorie quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, sanzioni ecc.. In caso di licenziamento viene previsto il reintegro nel posto di lavoro e, comunque, la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo. La legge disciplina inoltre l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione. Dal punto di vista sanzionatorio, viene stabilito che l'ANAC possa irrogare sanzioni pecuniarie in caso di applicazione di misure discriminatorie, ovvero qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, o ancora laddove le stesse non risultino conformi alle Linee Guida dettate dall'ANAC. Infine, è prevista una sanzione specifica nei confronti del RPCT qualora venga accertato il mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Attualmente si è in attesa che ANAC emani apposite Linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni.

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.

14.2 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 disposizione 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 whistlebowing è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), mediante il seguente indirizzo:

https://consip.segnalazioni.net

La Società rende accessibile il Sistema di whistleblowing:

- attraverso la intranet aziendale, all'interno dell'Area Società, in corrispondenza delle sezioni Organismo di Vigilanza e Anticorruzione e Trasparenza;
- 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. 19, anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta).

C) Gestione delle comunicazioni/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. 19.

I dati e i documenti oggetto della comunicazione/segnalazione vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in base alle disposizioni contenute nel Sistema privacy della Società.

L'OdV e il RPCT garantiscono la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato; in particolare:

Classificazione documento: Consip Public

- 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. 14.5);
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

L'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso – istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto. In caso di segnalazione effettuata tramite piattaforma, il segnalante può visionare lo stato in ogni momento (non letta - letta - in lavorazione - archiviata).

D) <u>Contenuti delle segnalazioni</u>

Come indicato nelle Linee guida ANAC in materia, le condotte illecite oggetto di segnalazione "*comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite [……] Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale*".

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

Classificazione documento: Consip Public

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 elementi, 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. 14.4.

14.3 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 aree 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 RPTC 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. 14.5) il RPTC e/o l'OdV hanno la possibilità di risalire all'identità del segnalante, motivatamente; laddove ciò avvenisse, il soggetto segnalante è automaticamente informato di tale circostanza, visibile all'interno dell'area riservata.

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

14.4 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.

14.5 Tutela del whistleblower

A) Tutela dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, come previsto dal novellato art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, e viene protetta dagli Organi di controllo destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In particolare:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto laddove:

➔ la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; e

➔ vi sia il consenso del segnalante.

Classificazione documento: Consip Public

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 civile[21], il soggetto tutelato (dipendente o collaboratore), che, nell'interesse dell'integrità della Società/pubblica amministrazione, effettua una segnalazione al RPCT o all'ANAC o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

L'adozione di misure ritenute ritorsive/discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC[22] 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.

[21]Le 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.

[22]Art. 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*."

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 estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

D) *Distacco o casi analoghi*

In caso di distacco del dipendente (o situazioni analoghe), questi può riferire anche di fatti accaduti in un ente diverso da quello in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, il RPCT/OdV della Società che riceve la segnalazione valuta l'inoltro all'ente cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o, se del caso, all'ANAC.

Classificazione documento: Consip Public

15. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti *"possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."* Tali accordi integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti; nello specifico, costituiscono parte integrante della documentazione di gara e decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

In ottemperanza alla predetta norma, le stazioni appaltanti possono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che, in sostanza, dispone l'esclusione dalla procedura di gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC, con il parere 11/2014, si è espressa favorevolmente riguardo alla previsione del bando che richiede l'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione, "*in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti.".*

In un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo, Consip 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. 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

Classificazione documento: Consip Public

Consip, nonché nell'incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale danno ulteriore.

Classificazione documento: Consip Public

16. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

16.1 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 L. 190/12, d.lgs. 231/01, d.lgs. 231/2007 e GDPR

Consip si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un "*Piano annuale della formazione*", idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale, anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione, 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 Organizzazione 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 all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione; una volta approvato dal CdA, viene trasmesso alle RSU. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla Divisione Risorse Umane e Organizzazione, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

La Divisione Risorse Umane e Organizzazione 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.

Classificazione documento: Consip Public

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
specifica	➔ 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 antiriciclaggio o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

16.2 Informazione ai soggetti terzi

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con Consip, in particolare fornitori, consulenti e soggetti esterni all'organizzazione d'impresa che gestiscono in regime di *outsourcing* attività appartenenti al ciclo operativo di Consip (es. consulenti del lavoro), sono fornite da parte delle funzioni aziendali di riferimento, in coordinamento con il RPCT e con l'OdV, apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01, sui contenuti del Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali di riferimento specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive, applicazione di penali o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice etico e/o a protocolli definiti dal PTPC e dal Modello ex d.lgs. 231/01.

16.3 Strumenti di comunicazione del PTPC

Fatto salvo quanto indicato in materia di formazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

(i) la pubblicazione nella intranet aziendale della normativa di riferimento;

(ii) piena e generale fruibilità del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione "Società Trasparente" del sito internet;

(iii) la segnalazione della pubblicazione del PTPC e del Modello ex d.lgs. 231/01;

(iv) la segnalazione della costituzione/modifica della sezione Società Trasparente e della pubblicazione dei vari dati;

(v) al momento dell'assunzione, la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione della documentazione aziendale di riferimento.

Classificazione documento: Consip Public

SEZIONE IV
TRASPARENZA

Classificazione documento: Consip Public

17. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

17.1 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, 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

Classificazione documento: Consip Public

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).

Classificazione documento: Consip Public

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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data comunicata da ANAC)
Durata pubblicazione	5 anni

A.2 Atti generali

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

a) Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01
b) Codice etico

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dall'approvazione da parte dell'Assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

Classificazione documento: Consip Public

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 "Normattiva" o della Gazzetta ufficiale

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla data di ricevimento
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

Classificazione documento: Consip Public

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

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

a) nominativo
b) carica
c) data nomina e durata dell'incarico
d) atto di nomina
e) compensi (con indicazione della parte fissa e variabile)
f) curriculum vitae
g) indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni, se nominato

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 3 mesi dalla nomina / dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

Ai sensi dell'art. 22, comma 2, del d.lgs. 33/13, gli Amministratori comunicano all'Azionista il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento; se presente comunicano altresì l'indennità di risultato, entro 30 gg dal percepimento.

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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	3 anni da 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione

Classificazione documento: Consip Public

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)

* * *

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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore cessato (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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.2 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

Classificazione documento: Consip Public

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 Relazioni Istituzionali 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 nuovo 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.3 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato

Classificazione documento: Consip Public

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.4 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

B.5 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

Classificazione documento: Consip Public

l) numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 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 il 30 gg dalla nomina o dall'aggiornamento

B.6 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 Relazioni Istituzionali 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 inconferibilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	DP (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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.7 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla formalizzazione del provvedimento
Durata pubblicazione	5 anni

B.8 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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

– 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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

B.9 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 Aziendale Sistemi e Servizi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

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	Direttore responsabile della Divisione proponente il contratto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 nuovo dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Dirigente responsabile della raccolta/conservazione dati	Direttore 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.

Classificazione documento: Consip Public

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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 pubblici[23]

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 30 gg. da approvazione bilancio in assemblea
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

h) retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile[24]

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina

[23] Pubblicazione 2018 sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017

[24] Pubblicazione 2018 sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017

Classificazione documento: Consip Public

	Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre (adeguamenti retributivi)
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente (Responsabile Divisione Risorse Umane e Organizzazione)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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) ammontare complessivo emolumenti[25] percepiti a carico della finanza pubblica[26]

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente (Responsabile Divisione Risorse Umane e Organizzazione)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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

[25] 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».*

[26] Pubblicazione 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".*

b) data assunzione/nomina e di cessazione
c) durata
d) atto di assunzione/nomina
e) curriculum vitae
f) retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile[27]
g) importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici[28]
h) dichiarazione resa ai sensi del Codice etico, dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza
i) ammontare complessivo emolumenti[29] percepiti a carico della finanza pubblica[30]

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla cessazione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/13 relativi al Direttore generale cessato, laddove nominato. Attualmente è indicato che Consip SpA non ha nominato tale figura.

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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro il 30 gg da formalizzazione provvedimento

[27] Pubblicazione 2018 sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017

[28] Pubblicazione 2018 sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017

[29] 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».*

[30] Pubblicazione sospesa in ottemperanza al Comunicato del Presidente ANAC del 7 marzo 2018

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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

Classificazione documento: Consip Public

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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 30 gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico
Durata pubblicazione	5 anni

Classificazione documento: Consip Public

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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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:

Classificazione documento: Consip Public

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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Risorse Umane e Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 dicembre di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

Classificazione documento: Consip Public

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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione

Classificazione documento: Consip Public

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 Organizzazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

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 Amministrazione Controllo (per a) Responsabile Divisione Progetti per la PA / Responsabile Divisione programma razionalizzazione Acquisti PA / Responsabile Divisione Agenda Digitale e Disciplinari di Acquisto Bilaterali (per b e c)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo a) 90 gg da approvazione del budget da parte del CdA b) e c) 30 gg da ricezione Programma/avviso pubblicazione
Durata pubblicazione	5 anni

Le nuove Linee guida ANAC 1134/2017 stabiliscono la pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, in ottemperanza all'art. 1, co. 505, l. 208/2015, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016. In considerazione del fatto che l'art. 1, co. 505, l. 208/2015 è stato abrogato dall'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2017, così come integrato dal d.lgs. n. 56 del 2017 (correttivo Codice appalti), si è sottoposto ad ANAC un quesito al fine di chiarire se da tale data debba ritenersi venuto meno l'obbligo di pubblicazione ivi previsto. La sotto-sezione verrà conseguentemente aggiornata, se necessario.

I.3 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Nella sotto-sezione è pubblicata la tabella in formato xml con i seguenti dati relativi alle procedure oggetto di pubblicazione (bandi pubblicati o lettere d'invito) nell'anno precedente, in ottemperanza all'art. 1, comma 32, L. 190/2012:

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)

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo/Responsabile Divisione Pianificazione e Supporto Operativo/ Responsabile Divisione Agenda Digitale e Disciplinari di Acquisto Bilaterali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	contestuale all'avvio	Responsabile DRIC
Avvisi volontari	- Responsabile DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	contestuale alla pubblicazione in GUUE	Responsabile DRIC

b) *Acquisti sopra-soglia*:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Avvisi di preinformazione	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile DRIC
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 DRIC

Classificazione documento: Consip Public

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Avvisi volontari per la trasparenza ex ante (solo per procedure negoziate con unico o più operatori)	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestuale pubblicazione in GUUE	Responsabile DRIC

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 DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	Responsabile DRIC
Documentazione di gara/Documentazione afferente AS da SDA o da AQ	- Responsabile DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRIC
Chiarimenti	- Responsabile DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	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	Responsabile DRIC

Classificazione documento: Consip Public

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
		giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte	
Commissione di gara o nominativo o ruolo o CV	- Responsabile DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	contestualmente alla pubblicazione del provvedimento esclusi-ammessi	Responsabile DRIC
Provvedimento elenco ammessi/esclusi	- Responsabile DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	entro 2 gg da adozione provvedimento	Responsabile DRIC
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 DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Responsabile DRIC
Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Responsabile DAFC – Ufficio Acquisti - Responsabile DADDB – Area Acquisti sotto-soglia	entro 30 gg dall'ordinativo	Responsabile DRIC

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

Classificazione documento: Consip Public

- 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 DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	unitamente alla pubblicazione della documentazione della procedura (per acquisti in Convenzione e AQ: contestualmente all'ordinativo)	Responsabile DRIC
Lettera di invito/RdO (per procedure ristrette / procedure negoziate con unico o più operatori / confronti competitivi da SDA / AQ)	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRIC
Documentazione di gara	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestuale alla pubblicazione in GUUE - unitamente alla Determina a contrarre	Responsabile DRIC
Chiarimenti	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro i termini indicati nella documentazione di gara - cmq non oltre il termine previsto dall'art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016 ossia 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte	Responsabile DRIC
Commissione di gara o nominativo o ruolo o CV	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	contestualmente alla pubblicazione esclusi-ammessi	Responsabile DRIC
Provvedimento elenco ammessi/esclusi	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro 2 gg da adozione provvedimento (post valutazione busta A)	Responsabile DRIC

Classificazione documento: Consip Public

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 DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro 30 gg dall'aggiudicazione	Responsabile DRIC
Ordine di acquisto (per gli acquisti in convenzione/AQ)	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	entro 30 gg dall'ordinativo	Responsabile DRIC

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

I.7 Rendicontazione gestione finanziaria dei contratti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei singoli contratti ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, c. 1, del d.lgs 50/2016, in formato tabellare. La tabella contiene i seguenti dati relativi ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento per i quali sia stata pagata la ritenuta di garanzia/altra trattenuta se presente o l'ultima tranche del corrispettivo previsto:

a) CIG
b) n. fattura
c) data emissione fattura
d) importo pagato
e) data pagamento
f) beneficiario

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

I.8 SDA Bando istitutivo

Classificazione documento: Consip Public

Nella sotto-sezione sono pubblicati i documenti/informazioni relativi ai Bandi istitutivi SDA, distinti per bando istitutivo e categoria. In particolare, la scheda di dettaglio riporta i seguenti contenuti:

- titolo gara (oggetto)
- categoria merceologica
- struttura proponente
- data di pubblicazione
- data di scadenza del bando
- data di attivazione
- ID Sigef
- CPV
- Criterio di aggiudicazione
- Documentazione firmata digitalmente
- Documentazione non firmata digitalmente

All'interno della scheda sono riportati i seguenti link ai documenti/info:

DOCUMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	TEMPISTICA	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Determina ad indire	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	unitamente alla pubblicazione della documentazione	Responsabile DRIC
Documentazione	- Responsabile DPSO - Ufficio Tecnico di Gara	al momento della pubblicazione in GUUE	Responsabile DRIC

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

I.9 Elenco operatori economici ammessi/non ammessi allo SDA

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli elenchi degli operatori ammessi/non ammessi al Sistema Dinamico di Acquisizione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della Divisione Pianificazione e Supporto Operativo – Area verifica della documentazione amministrativa e supporto RdP
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Bimensile– entro il 15 e il 30/31 di ogni mese
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

Classificazione documento: Consip Public

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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – comunque prima dell'erogazione del contributo Annuale – tabella riassuntiva entro 30 gg dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

* * *

Classificazione documento: Consip Public

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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

- durata incarico
- compenso

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

- 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione

Classificazione documento: Consip Public

Tempistica pubblicazione	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Durata pubblicazione	5 anni

O.3 Iban e pagamenti informatici

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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.

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Responsabile Divisione Compliance e Societario)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata da ANAC
Durata pubblicazione	5 anni

Classificazione documento: Consip Public

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 Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali 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 Sicurezza Aziendale, Sistemi e Servizi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestiva – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

T.2 Regolamento

Nella sotto-sezione è pubblicato il Regolamento che disciplina l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Sicurezza Aziendale, Sistemi e Servizi e Responsabile Divisione Compliance e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione

Classificazione documento: Consip Public

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) *Spese contenzioso/arbitrati*: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni legali per la difesa in giudizio o per incarichi arbitrali

- estremi atto
- nominativo
- data conferimento incarico
- durata incarico
- oggetto dell'incarico
- ragione dell'incarico
- compensi
- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Mensile – entro il mese successivo al conferimento dell'incarico e comunque tempestivamente, prima che venga effettuato il pagamento
Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

La dichiarazione resa ai sensi del Codice etico e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 in tema di revolving doors, va rilasciata secondo le modalità di cui sotto, ma non è oggetto di pubblicazione in considerazione del nuovo dettato dell'art. 15bis del d.lgs. 33/13, così come modificato dal d.lgs. 97/16.

Classificazione documento: Consip Public

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) *Spese 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
- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente
- numero di partecipanti alla procedura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Divisione proponente il contratto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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	Direttore responsabile della Divisione/Area proponente il contratto
Tempistica	Tempestivo – entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento

U.2 Altri affidamenti

Classificazione documento: Consip Public

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 Amministrazione, Finanza e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali 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 Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. da acquisto/assegnazione autovettura

Classificazione documento: Consip Public

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	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione (per la policy) Segreteria AD (per la cronologia incontri)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione/modifica della policy Mensile
Durata pubblicazione	5 anni

V.3 Privacy

Nella sotto-sezione è riportato il nominativo del Data Protection Officer (DPO) ex GDPR 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 Relazioni Istituzionali 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

Classificazione documento: Consip Public

Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

Z) ALTRI CONTENUTI – AFFIDAMENTI IN-HOUSE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "*Altri contenuti – Affidamenti in-house*" sono pubblicati i seguenti dati relativi agli affidamenti *in-house* effettuati da Consip ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

- ente affidatario
- oggetto
- data
- durata
- importo
- documentazione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Divisione Affari Legali
Dirigente responsabile della pubblicazione	Responsabile Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

Classificazione documento: Consip Public

17.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, è stata prevista l'informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Società Trasparente (cfr Piani di azione 2018 e 2019).

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

Si rammenta, infatti, che il Piano individua le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati (Referenti per la trasparenza), specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i responsabili ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso (cfr. par. 17.1). A maggiore garanzia, quanto sopra indicato è stato previamente condiviso con tutte le strutture coinvolte, proprio al fine di rilevare le possibili criticità ed individuare soluzioni ed azioni correttive sia nel breve che nel lungo periodo. Lo stesso Gruppo di lavoro, costituito a supporto del RPCT, è chiamato ad effettuare tutte le valutazioni necessarie a garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, anche attraverso l'ottimizzazione dei flussi informativi.

Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza (Piani di azione) sono stati inoltre strutturati con lo specifico scopo di assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente, oltre che la loro correttezza e completezza.

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

Il Responsabile della trasmissione/aggiornamento del dato deve inoltre:

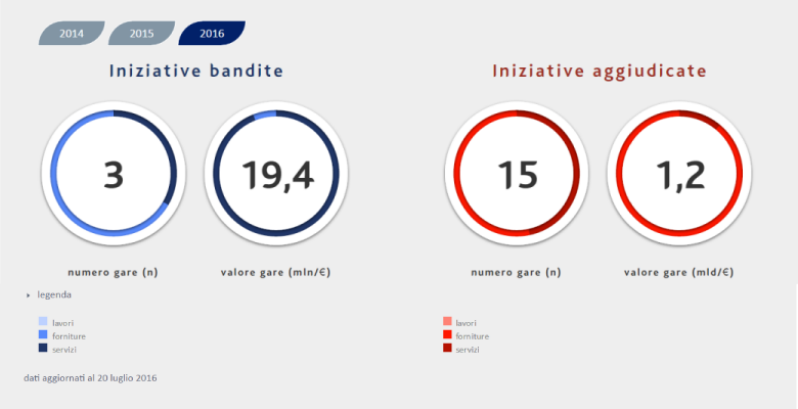
- verificare l'esattezza dei dati;
- verificare la completezza dei dati ed inviare il dato completo, corredato degli allegati se richiesti;
- verificare che il format utilizzato sia conforme agli standard aziendali;
- precisare la sezione di livello 1 e di livello 2 dove deve essere effettuata la pubblicazione, fornendo alla DRIC tutte le indicazioni ed il supporto necessari.

17.3 Dati ulteriori

La Società pubblica dati ulteriori, non previsti dal d.lgs. 33/2013, anche sul proprio sito istituzionale. In particolare, si ritiene opportuno segnalare (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

Classificazione documento: Consip Public

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.



Classificazione documento: Consip Public

18. ACCESSO CIVICO

18.1 Contesto normativo

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

ACCESSO CIVICO SEMPLICE art. 5 d.lgs. 33/13	chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO artt. 5 e 5bis d.lgs. 33/13	chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/13

Il d.lgs. 97/16 ha, infatti, introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; il nuovo accesso civico viene, dunque, considerato uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La richiesta di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

18.2 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'acceso civico, sia semplice che generalizzato, in linea con quanto indicato nelle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", adottate da ANAC con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, e nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

All'interno della sezione Società Trasparente è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata "*Altri contenuti – Accesso civico*", dove vengono fornite le principali indicazioni sull'istituto dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, e le modalità per presentare le relative istanze. In particolare, in linea con quanto previsto dalle Linee Guida Anac 1309/2016 e con quanto indicato nei Piani di Azione del PTPC 2017, la Società si è dotata di un apposito *Regolamento* interno (All. 4), 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*".

18.3 Registro degli accessi

E' stato previsto, inoltre, un Registro degli accessi, così come indicato nelle Linee Guida Anac 1309/2016, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con

Classificazione documento: Consip Public

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.

Classificazione documento: Consip Public

SEZIONE V
MONITORAGGIO E REPORTISTICA

Classificazione documento: Consip Public

19. MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTISTICA

19.1 Monitoraggio periodico e Piano Integrato dei Controlli

In base all'art. 1, comma 10, della L. 190/2012, il RPCT ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al CdA le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. Lo stesso PNA 2015 fornisce alcune ulteriori indicazioni in ordine all'importanza dell'attività di monitoraggio, stabilendo che nel PTPC debbano essere riportati i risultati di tale attività: nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

A tal fine, come meglio evidenziato nell'atto di nomina, al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC; devono, dunque, essere garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio sindacale, l'OdV, 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 proseguo. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione/trasparenza, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il RPCT può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione/trasparenza, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con gli altri organi di controllo. Pertanto il RPCT, con il supporto del responsabile della Divisione Internal Audit, definisce annualmente un Piano dei Controlli ex L. 190/12, tenendo in considerazione quanto segue:

Classificazione documento: Consip Public

- i risultati del risk assessment condotto;
- gli interventi di *audit* svolti dalla funzione di Internal Audit nel corso del triennio precedente;
- i controlli effettuati dal RPCT nel triennio precedente;
- il Piano annuale di Audit elaborato dalla relativa funzione;
- i follow-up degli interventi di audit;
- il Piano dei controlli dell'OdV ex d.lgs. 231/01
- i controlli effettuati dal Dirigente preposto ai sensi della L. 262/2005, i cui risultati sono condivisi con il RPCT;
- i Piani di azione di cui al PTPC;
- gli obblighi in tema di trasparenza;
- lo stato di attuazione delle misure preventive.

Il Piano dei Controlli ex L. 190/12 include, pertanto:

a) l'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel PTPC da parte della struttura aziendale oggetto di analisi;
b) il monitoraggio del rispetto dei Piani di azione e delle scadenze ivi previste, al fine di verificare lo stato di implementazione ed avanzamento complessivo delle misure individuate;
c) il monitoraggio delle aree maggiormente critiche, attraverso audit specifici;
d) il monitoraggio costante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza di cui al PTPC, che mirano a verificare:
   - la regolarità della pubblicazione;
   - il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Società Trasparente;
   - il rispetto della tempistica definita.

Il Piano dei Controlli ex L. 190/12 è trasmesso alla Divisione Internal Audit ai fini della predisposizione del Piano Integrato dei Controlli e della gestione dello stesso, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali. Tale Piano viene infatti definito in base a: (i) Piano dei controlli del RPCT (lett. c); (ii) Piano dei controlli dell'OdV; (iii) Piano di Audit della Divisione IA. Il monitoraggio di cui alle lett. b) e d) viene invece effettuato dal RPCT con il supporto della Divisione Compliance e Societario Le attività di cui alla lett. a) e c) vengono effettuate dalla Divisione Internal Audit anche con il supporto delle risorse della Divisione Compliance e Societario

Il Piano Integrato dei Controlli viene condiviso con l'OdV e il RPCT e successivamente sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, entro il primo trimestre di ciascun anno.

In caso sia necessario apportare variazioni significative al Piano Integrato dei Controlli approvato – per criticità che possono emergere in corso d'anno e/o per richieste specifiche dei vertici della Società – il Piano aggiornato deve essere nuovamente sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, come sopra specificato.

Il Responsabile della Divisione IA invia a RPCT e all'OdV le risultanze dei singoli interventi di audit, delle verifiche e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite. Le risultanze dei singoli

Classificazione documento: Consip Public

controlli di cui al Piano del Controlli ex L. 190/12, in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

19.2 Reporting del RPCT

Il RPCT riferisce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, 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 semestrale di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (o di altra data indicata da ANAC), pubblica nella sezione Società Trasparente della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e i contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti (cfr par. 19.3.a) o rilevate dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione semestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del Gruppo di lavoro unitamente al Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività. Il RPCT può infatti:

- segnalare al CdA e/o all'AD e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, all'OIV, alla Divisione Risorse Umane e Organizzazione, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare 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.

19.3 Reporting e flussi vs RPCT

A) Reporting vs RPCT e OdV

Nell'ottica di garantire l'integrazione tra gli organismi di controllo, ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna con cadenza semestrale il RPCT 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*

Come previsto nei Piani di azione 2016, il RPCT ha definito, unitamente all'OdV, l'elenco dei flussi informativi verso i due Organismi, individuando per ognuno (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario.

L'elenco dei flussi viene aggiornato annualmente da RPCT/OdV, laddove necessario.

I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza garantiscono tali flussi verso il RPCT/OdV; il mancato rispetto di tale obbligo viene sanzionato in base al Sistema disciplinare, allegato al PTPC (cfr. All. 3).

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*, redatto dalla Funzione IA
- risultati del *risk assessment ex* d.lgs. 231/01
- risultati del *risk assessment ex* Legge 262/2005
- report sui controlli/*audit* effettuati dalle strutture aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo (Report Area IA, verifiche Dirigente Preposto, verifiche Qualità)
- relazione semestrale del DP
- relazione semestrale dell'OdV
- relazione semestrale della Divisione Internal Audit
- Relazione periodica del DPO
- Relazione periodica del GSOS
- relazione annuale dell'OIV.

C) *Flussi tra RPCT e OdV*

Il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello, nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e/o di violazioni del PTPC.

L'OdV/RPCT può, inoltre, utilmente segnalare al RPCT/OdV situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 190/12 o del d.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC/Modello.

19.4 Attività istruttoria sulle segnalazioni

L'OdV e/o il RPCT a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico o del PTPC, per effetto di una segnalazione o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento. Nello specifico:

Classificazione documento: Consip Public

- il RPCT/OdV, ricevuta la segnalazione, anche in forma anonima, la prende in carico e/o la condivide o riassegna[31] tempestivamente all'OdV/RPCT, laddove competente, al fine di verificare se sia sufficientemente circostanziata o contenga gli elementi necessari a poter effettuare le dovute verifiche
- in caso positivo, l'OdV e/o il RPCT avviano l'attività istruttoria entro e non oltre 30 gg dal ricevimento della segnalazione, che può comportare (i) la richiesta di documentazione/informazioni alla struttura/Società; (ii) 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 posso richiedere documentazione/informazioni integrative alla struttura, che deve fornire un riscontro entro e non oltre 30 gg da quest'ultima richiesta;
- di norma entro e non oltre 30 gg dal ricevimento di tutte le informazioni/documentazione richiesti, l'OdV e/o il RPTC terminano l'attività istruttoria, salvo eventuali proroghe motivate dalla complessità delle attività di controllo.

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) manifesta infondatezza della segnalazione;
b) contenuto generico;
c) manifesta incompetenza dell'OdV e/o del RPCT;
d) questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive.

L'OdV e/o il RPCT, a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e/o del PTPC, ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione, la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità:

violazione ascrivibile a organi societari / RPCT / OdV	*violazione ascrivibile a dipendenti / dirigenti*	*violazione ascrivibile ad altri destinatari*
✓ al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale ✓ al Collegio sindacale, laddove sia coinvolto l'intero Consiglio di Amministrazione o la maggioranza dei suoi componenti	✓ alla Divisione Risorse Umane e Organizzazione 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

[31] 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.

violazione ascrivibile a organi societari / RPCT / OdV	*violazione ascrivibile a dipendenti / dirigenti*	*violazione ascrivibile ad altri destinatari*
✓ al Consiglio di Amministrazione, laddove sia coinvolto l'intero Collegio sindacale o la maggioranza dei suoi componenti	✓ al Consiglio di Amministrazione in casi di particolare gravità	✓ al Consiglio di Amministrazione in casi di particolare gravità

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il RPCT comunica la violazione del PTPC anche all'OIV. Il RPCT può sempre comunicare anche la violazione del PTPC e/o del Codice etico anche all'ANAC, laddove lo ritenga necessario.

L'OdV e/o il RPCT comunicano lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso – istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto. In caso di segnalazione effettuata tramite piattaforma, il segnalante può visionare lo stato in ogni momento (non letta - letta - in lavorazione - archiviata).

L'OdV e il RPCT garantiscono la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato di cui al cap. 14, 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. 14);
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Ogni violazione del Modello e/o del Codice etico riscontrata dall'OdV viene riportata nella relazione semestrale di competenza. Ogni violazione del PTPC e del Codice etico riscontrata dal RPCT, viene riportata nella relazione semestrale di competenza.

Resta ovviamente inteso che l'OdV e il RPCT operano nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni in base alle reciproche competenze.

Le funzioni competenti non potranno archiviare un procedimento disciplinare per violazione del Modello, del Codice Etico, del PTPC, ovvero irrogare una sanzione disciplinare, senza aver preventivamente acquisito il parere (non vincolante) rispettivamente dell'OdV e/o del RPCT, a

Classificazione documento: Consip Public

seconda della tipologia di violazione. Il parere sull'irrogazione della sanzione deve essere sempre espresso e motivato.

Classificazione documento: Consip Public

20. SISTEMA DISCIPLINARE

Consip ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01, dal Codice etico, dal PTPC.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.

Le azioni in caso di violazione, la tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni sono descritte nel dettaglio nel documento allegato *"Sistema Disciplinare"* (cfr. All. 3).

- * - * - *

Allegati:

1. Schede analisi dei rischi
2. Scheda sintesi pubblicazione dati
3. Sistema disciplinare
4. Regolamento accesso civico semplice e generalizzato

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 gennaio 2019

Classificazione documento: Consip Public