PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017

di

Consip S.p.A. a socio unico

Classificazione documento: Consip Public

INDICE

Definizioni 5

1 Introduzione 6

1.1 Contesto normativo 6

1.2 Il P.T.P.C. e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 10

1.3 La Società 13

1.4 Corporate Governance 14

1.5 Organizzazione interna 18

1.6 Sistema dei controlli 19

2. Processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C. 21

2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del P.T.P.C. 21

2.2 Termini e modalità di adozione del P.T.P.C. da parte degli organi di vertice 25

2.3 Aggiornamento del P.T.P.C. 26

2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società 26

A) Responsabile della prevenzione della corruzione 27

B) Organi della Società 28

C) Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza 30

D) Dirigenti e responsabili di Area 31

E) Dipendenti 32

F) Consulenti e Collaboratori 32

2.5 Coinvolgimento degli *stakeholders* 32

3. Gestione dei rischi 33

3.1 Metodologia utilizzata 33

A) Mappatura e analisi dei processi 33

B) Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori 34

C) Identificazione e Valutazione dei rischi 35

D) Trattamento dei rischi 37

3.2 Concetto di corruzione 38

3.3 Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori 42

3.4 Individuazione dei rischi 43

4. Trattamento dei rischi 55

5. Altre iniziative per la prevenzione della corruzione 58

6. Trasparenza 58

7 Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013 58

7.1 Inconferibilità 59
A) Contesto normativo 59
B) Dichiarazioni di inconferibilità 60
7.2 Incompatibilità 62
A) Contesto normativo 62
B) Dichiarazione di incompatibilità 63
8 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors) 65
8.1 Contesto normativo 65
8.2 Revolving doors per attività precedente 66
8.3 Revolving doors per attività successiva 67
9. Conflitto di interessi e cause di astensione 68
9.1 Contesto normativo e Codice etico 68
9.2 Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara 71
9.3 Conflitto di interessi e Codice etico 72
9.4 Sistema di gestione delle dichiarazioni 73
10. Conferimento ed autorizzazione incarichi 74
10.1 Incarichi conferiti dalla Società ai dipendenti 74
10.2 Incarichi autorizzati dalla Società 75
A) Incarichi a titolo oneroso 75
B) Incarichi a titolo gratuito 75
11 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione 76
11.1 Contesto normativo 76
11.2 Contesto societario 79
11.3 Rotazione e distinzione delle competenze 82
A) Modalità di rotazione 82
B) Tipologie di rotazione effettuate 83
C) Distinzione delle competenze 84
12. Comunicazioni e segnalazioni 85
12.1 Contesto normativo 85
12.2 Contesto societario 86
12.3 Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni 86
12.4 Segnalazioni ad opera di dipendenti - disciplina del whistleblowing 86
A) Comunicazione 86
B) Tutela dell'identità del whistleblower 86

Classificazione documento: Consip Public

C) Divieto di discriminazione 87
D) Sottrazione al diritto di accesso. 87
12.5 Azioni successive 88
13. Patti di integrità e protocolli di legalità 89
14. Formazione, informazione e comunicazione 90
14.1 Formazione 90
14.2 Informazione ai soggetti terzi 91
14.3 Strumenti di comunicazione del Piano 91
15. Sistema disciplinare 92
16. Monitoraggio e reportistica 93
16.1 Monitoraggio 93
16.2 Reporting 93
16.3 Flussi verso il R.P.C. 94

Classificazione documento: Consip Public

DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

DAC: Direzione Amministrazione e Controllo

DLS: Direzione Legale e Societario

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

DPPA: Direzione Progetti PA

DPRPA: Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA

DRUOS: Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi

DSICT: Direzione Sourcing ICT

DSO: Direzione Supporto alle Operazioni

DSSU: Direzione Sourcing Servizi e Utility

MEF: Ministero dell'economia e delle finanze

MePA: Mercato Elettronico della PA

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

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

OO.SS.: Organizzazioni sindacali

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed approvato da ANAC

P.T.: Programma per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Consip S.p.A.

P.T.P.C.: Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da Consip S.p.A.

R.P.C.: Responsabile della prevenzione della corruzione nominato da Consip S.p.A.

R.T.: Responsabile per la trasparenza nominato da Consip s.p.A.

SCI: Sistema Controlli Interni

SDA: Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA

Società: Consip S.p.A.

Classificazione documento: Consip Public

1 INTRODUZIONE

1.1 Contesto normativo

Con l'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (nel seguito anche il "P.T.P.C."), Consip S.p.A. (nel seguito anche "Consip" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione.

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 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini

Classificazione documento: Consip Public

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 per l'anticorruzione e la trasparenza (nel seguito anche "ANAC") e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e responsabilità. Nello specifico l'ANAC:

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali 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;
- ✓ esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
- ✓ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Per l'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo, l'ANAC inoltre può:

- ✓ esercitare poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ ordinare l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti in materia;
- ✓ ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza sopra citati.

Con l'entrata in vigore dell'art. 19, c. 15, del d.l. 90/2014, convertito in L. 114/2014, le funzioni inizialmente attribuite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio

Classificazione documento: Consip Public

dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 4, 5 e 8, della L. 190/2012), sono state trasferite all'ANAC; in particolare si evidenzia:

- ✓ il coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a live*llo nazionale e internazionale;
- ✓ la promozione e la definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- ✓ la definizione di modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla L. 190/2012, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- ✓ la definizione di criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e di misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In tale contesto le singole Amministrazioni hanno il compito di (i) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e (ii) di definire e trasmettere all'ANAC il Piano di prevenzione della corruzione, 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 (nel seguito anche "PNA"), e quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della anticorruzione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione 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:

- adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- adempimenti 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 (*pantouflage – revolving doors*)
- specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità

Classificazione documento: Consip Public

- 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 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

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

Un particolare accento è posto sul concetto di "trasparenza", inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Oltre ad essere un valore in sé, la trasparenza viene infatti utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità, nel senso che solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

In linea con quanto sopra, è stato infatti emanato il d.lgs. 33/13 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in base al quale gli enti di diritto privato in controllo pubblico (vale a dire le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni), adottano un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

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

A differenza dei d.lgs. 33/2013 e 39/2013, la L. 190/2012 non prevede l'applicazione di quanto ivi definito agli enti diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell'ambito soggettivo è tuttavia espressamente operata dal PNA e, per quanto riguarda specificatamente Consip,

Classificazione documento: Consip Public

dall'Orientamento dell'ANAC n. 112 del 4 novembre 2014, in base al quale **"***CONSIP s.p.a., in qualità di centrale unica di committenza nazionale, avente, altresì, lo scopo di svolgere attività di consulenza, assistenza e supporto nell'ambito degli acquisti di beni e servizi delle amministrazioni pubbliche, è una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che rientra nell'ambito di applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati (d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 39/2013). La natura pubblica della suddetta società e i poteri pubblicistici esercitati, che consentono di ricomprenderla nel più ampio concetto di pubblica amministrazione, determinano, pertanto, l'obbligo di predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico. CONSIP s.p.a. è tenuta, altresì, a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, infine, ad attenersi ai divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013*.".

Nel Dicembre 2014, il "*Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef"* conferma che l'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità va perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Precisa, inoltre, che: "*Al riguardo occorre prendere le mosse dall'art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali. Il Tavolo promuove un'interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l'applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni*.".

In data 25 marzo 2015 sono state pubblicate, per consultazione, rispettivamente dal Mef 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.

1.2 Il P.T.P.C. e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01

Per evitare inutili ridondanze, il PNA ha stabilito che, qualora in una società sia già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si possa fare perno su esso, estendendone l'ambito di

Classificazione documento: Consip Public

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. Tali parti dei Modelli, denominate *Piani di prevenzione della corruzione*, una volta adottate dal Consiglio di Amministrazione, devono essere trasmessi alle Amministrazioni Pubbliche vigilanti (Mef) ed essere pubblicati sul sito istituzionale della Società.

Il PNA fornisce, dunque, alcune indicazioni sul contenuto minimo dei Piani:

- ✓ individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- ✓ previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- ✓ previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- ✓ individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ✓ previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- ✓ regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- ✓ previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ✓ regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- ✓ introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

Classificazione documento: Consip Public

all'attività svolta dalla Società, oltre che dei vari interventi legislativi di modifica alle disposizioni del decreto, introduttivi di nuove categorie di reati-presupposto nell'ambito di applicazione della normativa in questione.

In tale contesto il Consiglio di Amministrazione, accogliendo il suggerimento del PNA e considerato il fatto che era in corso l'operazione di fusione di Sicot Srl in Consip SpA, in data 30 luglio 2014 ha approvato le modifiche al Modello ex d.lgs. 231/01, con particolare riguardo all'integrazione della parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione con i reati previsti dalla normativa anticorruzione (aggiornamento art. 317 codice penale "Concussione"; recepimento art. 319 quater codice penale "Induzione indebita a dare o promettere utilità") e anticlandestinità (d.lgs. 286/98, art. 22, comma 12-*bis*). Contestualmente ha stabilito che, una volta stabilizzato il perimetro organizzativo aziendale, si dovesse procedere tempestivamente ad una revisione complessiva del Modello che recepisse anche i recenti aggiornamenti dei processi operativi, sebbene molte delle misure preventive previste nel PNA fossero già da tempo adottate dalla Società.

Successivamente, in esecuzione di quanto a suo tempo definito, è stato avviato il progetto di revisione complessiva del Modello ex d.lgs 231/01, anche ai fini della redazione del presente Piano (Progetto anticorruzione).

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 sviene chiaramente ribadito come le misure contemplate dalla L. 190/2012 debbano trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il Modello previsto dal d.lgs. 231/2001, in quanto l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un Modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. 231/2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle Società, come indicati dalla L. 190/2012.

Recentemente 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*", pubblicate per consultazione in data 25 marzo 2015, rispettivamente dal Mef e dall'ANAC, hanno confermato 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 all'interno delle società: tali misure costituiscono, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione.

Classificazione documento: Consip Public

Quanto indicato nel presente P.T.P.C., con particolare riguardo 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 dunque elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo. Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento.

1.3 La Società

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve "MEF"), che opera secondo gli indirizzi strategici del Ministero stesso e lavora al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione; è qualificabile come società *in house* al Ministero, che esercita il controllo analogo ai sensi dell'art. 11[1] dello statuto sociale.

[1] Articolo 11
11.1 La gestione dell'impresa spetta esclusivamente all'Amministratore Unico o agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle direttive di cui al comma successivo.
11.2 Gli Amministratori si conformano alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip in favore di Sogei, ai sensi dell'articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.
11.3 Entro il 31 dicembre, in attuazione delle direttive di cui al comma precedente, gli Amministratori comunicano al Dipartimento del Tesoro un piano generale annuale concernente le attività, gli investimenti e l'organizzazione. Decorsi trenta giorni dalla trasmissione al Dipartimento, il piano generale annuale si intende approvato.
11.4 Per l'affidamento diretto delle attività di cui all'articolo 4.1 lett. a) e b), la Società sottoscrive con le Pubbliche Amministrazioni affidanti di riferimento appositi Disciplinari, previa informativa (i) al Dipartimento del Tesoro, e (ii) all'azionista unico, ai fini della verifica del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.
11.5 Al fine di garantire l'effettività del "controllo analogo", le funzioni di orientamento, supervisione, monitoraggio e verifica relative alle attività operative di cui ai Disciplinari stipulati ai sensi del comma precedente sono rimesse alle Amministrazioni affidanti. I medesimi Disciplinari individueranno, altresì: le risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare; i meccanismi di copertura delle spese di funzionamento e degli oneri di gestione; la tempistica degli adempimenti e i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separate.
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.

Classificazione documento: Consip Public

La Società svolge attività di consulenza, assistenza e supporto in favore delle Amministrazioni Pubbliche in materia di acquisizione di beni e servizi (*public procurement*), 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 *e-procurement* messi a disposizione delle P.A., quali Convenzioni, Mercato elettronico della P.A. (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/atti amministrativi in tema di revisione della spesa, razionalizzazione dei processi e innovazione nella P.A.; tra queste si evidenzia, a mero titolo esemplificativo, l'attività di istruttoria con riguardo ai pareri emessi dall'Agenzia per l'Italia Digitale per quanto attiene alla congruità tecnico-economica dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici e telematici delle P.A., nonché lo svolgimento di attività di supporto alla tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio.

1.4 Corporate Governance

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

Assemblea degli Azionisti	organo attraverso cui l'azionista unico 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

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.

Classificazione documento: Consip Public

Consiglio di Amministrazione	organo cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati all'Assemblea - ai sensi dell'art. 12.1 dello statuto, il C.d.A. è attualmente composto da tre membri eletti dall'Assemblea, che devono possedere specifici requisiti di onorabilità, professionalità e competenza per l'assunzione della carica, in ossequio allo statuto ed alle norme vigenti in materia
Amministratore Delegato	organo cui è affidata la gestione della Società in base ai poteri attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione – ai sensi dell'art. 15.5 dello statuto, riferisce al C.d.A. e al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società
Presidente	ha la rappresentanza della Società ed esercita i compiti definiti dal codice civile in tema di gestione delle riunioni consiliari/assembleari – ai sensi dell'art. 15.1 dello statuto può esercitare le deleghe operative conferite dal C.d.A. sulla base delle indicazioni in tal senso impartite dall'Assemblea
Collegio Sindacale	organo cui spetta il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 21 dello statuto su: a) osservanza della legge e dello statuto; b) rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento - al Collegio Sindacale è affidato anche il compito di relazionare il MEF ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24/02/2000 sull'andamento della gestione nonché sull'economicità e l'efficacia delle operazioni poste in essere nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni
Società di revisione legale dei conti	ai sensi dell'art. 22 dello statuto, effettua la revisione legale dei conti della Società

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

Classificazione documento: Consip Public

Funzione di Internal Audit e Controllo Interno

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

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

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 2006, al relativo adeguamento statutario, inserendo l'art. 22-bis, che disciplina la figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, con obblighi e responsabilità ai sensi di legge.

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

redazione dei documenti contabili societari", volto a disciplinare l'operato del Dirigente anche nell'ambito della sua interazione con le altre strutture aziendali.

La Corte dei conti

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

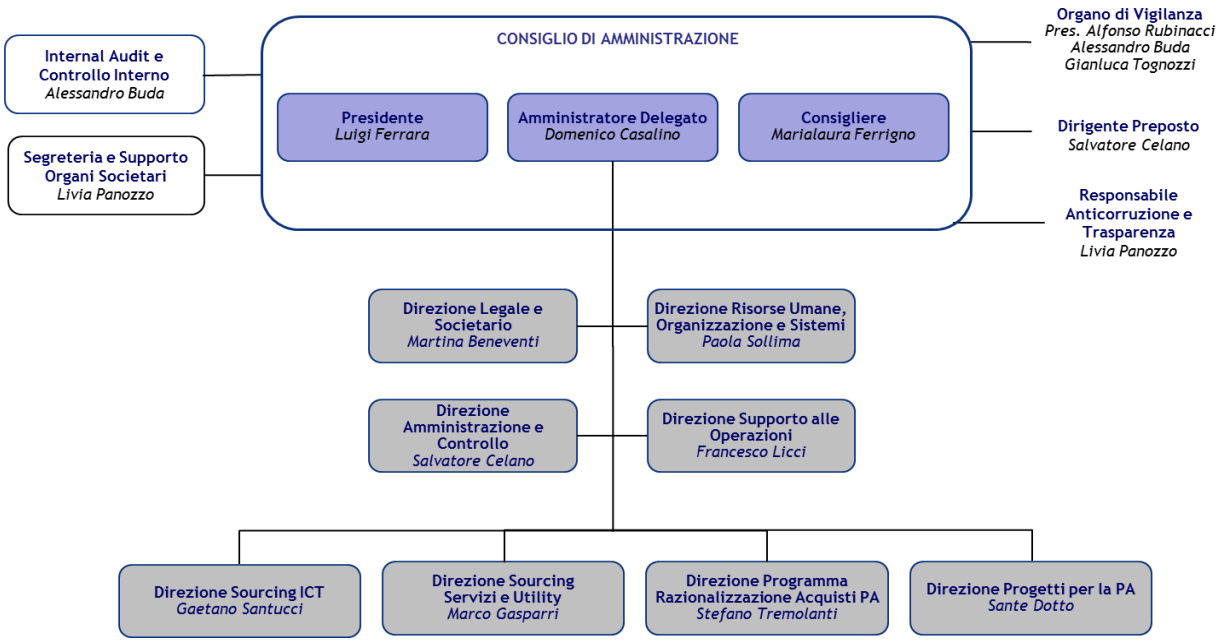
1.5 Organizzazione interna

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

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

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

Tutte le Direzioni aziendali di cui sopra riportano all'Amministratore Delegato della Società; la funzione di Internal Audit e Controllo Interno e la funzione Segreteria e Supporto Organi Societari, così come L'Organismo di Vigilanza, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e il Responsabile per la trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione, riportano invece al Consiglio di Amministrazione, come indicato nell'organigramma aziendale.



Classificazione documento: Consip Public

1.6 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 dei aree di rischio.

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

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

- **Controlli di Linea - I livello**

Sono i controlli svolti direttamente dal personale operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono in 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, sulla 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**

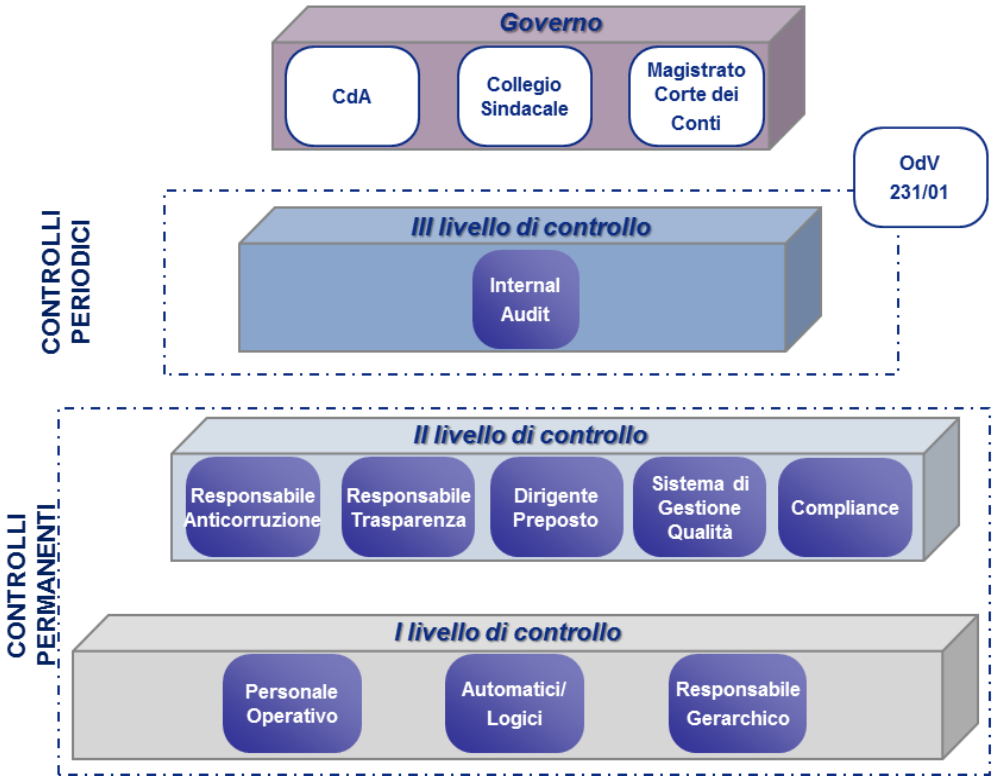
Sono i controlli sulla gestione dei rischi di impresa e di conformità alle norme. Hanno l'obiettivo di verificare il rispetto degli adempimenti normativi esterni e il presidio dei rischi contabili oltreché il monitoraggio gestionale.

- **Controllo Periodico**

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

Classificazione documento: Consip Public

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. In sintesi:



Classificazione documento: Consip Public

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del P.T.P.C.

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 201 - in data 19 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione di Consip ha nominato l'avv. Livia Panozzo (responsabile della funzione Segreteria e Supporto Organi Societari), quale Responsabile per la trasparenza (nel seguito anche "R.T.") e Responsabile della prevenzione della corruzione (nel seguito anche "R.P.C."), in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La figura del Responsabile è stata individuata tra i dirigenti in possesso dei requisiti di cui alle Circolari n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione; nello specifico:

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

Tra i vari compiti attribuiti dalle norme vigenti al R.P.C. e al R.T., meglio dettagliati nel seguito, rientra l'elaborazione, rispettivamente, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Pertanto, successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalla Direzione Legale e Societario, Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, Direzione Amministrazione e Controllo, Direzione Supporto alle Operazioni e dalla funzione di Internal Audit e Controllo Interno, con lo scopo di fornire al R.P.C. e al R.T., ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario all'avvio del Progetto Anticorruzione (finalizzato alla predisposizione del presente P.T.P.C.) e del Progetto Trasparenza (finalizzato alla predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità).

Con riguardo al tema dell'anticorruzione si rammenta che il Consiglio di Amministrazione della Società, accogliendo il suggerimento del PNA e considerato il fatto che era in corso l'operazione di fusione di Sicot Srl in Consip SpA, in data 30 luglio 2014 aveva approvato le modifiche al Modello ex d.lgs. 231/01, con particolare riguardo all'integrazione della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione con i reati previsti dalla normativa anticorruzione, stabilendo contestualmente che, una volta stabilizzato il perimetro organizzativo aziendale, si dovesse procedere tempestivamente ad una revisione complessiva

Classificazione documento: Consip Public

del Modello, sebbene molte delle misure preventive previste nel PNA fossero già da tempo adottate dalla Società.

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

In data 28 gennaio 2015 il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato il Programma per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2015 – 2016 – 2017 (nel seguito anche il "P.T.").

Il Progetto anticorruzione è stato strutturato in fasi - identificate sotto il profilo della consequenzialità logico-metodologica piuttosto che dell'effettiva successione temporale - che si riassumono sinteticamente nel seguito:

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 - il concetto preso a riferimento per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ha un'accezione ampia: le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., 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.

Classificazione documento: Consip Public

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 impattate 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 R.P.C.; tempi di implementazione

Fase 3

ATTIVITÀ ULTERIORI

codice etico	✓ verifica dell'adeguatezza del Codice etico ed eventuale aggiornamento, in base al Codice di Condotta delle PA
sistema disciplinare	✓ verifica dell'adeguatezza ed eventuale rielaborazione del sistema disciplinare (idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate)
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 P.T.P.C.
monitoraggio e reporting	✓ individuazione referenti istituzionali del R.P.C. ✓ definizione sistema di monitoraggio ✓ definizione sistema di reporting/flussi vs R.P.C. ✓ definizione sistema di reporting vs Organi

Classificazione documento: Consip Public

aggiornamento del P.T.P.C.	✓	definizione sistema aggiornamento del P.T.P.C.
adozione P.T.P.C.	✓	sottoposizione del P.T.P.C. al C.d.A. per l'approvazione

Il P.T.P.C., redatto ai sensi dell'art. 1, c. 5, della L. 190/2012, è stato elaborato avendo particolare riguardo alle indicazioni impartite dall'ANAC e dal Piano Nazionale Anticorruzione; nello specifico:

- Orientamenti dell'ANAC
- Codice penale
- "*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 marzo 2015 dal MEF per consultazione
- "*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*" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione
- 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
- 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*"
- 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*"

Classificazione documento: Consip Public

- 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*"

2.2 Termini e modalità di adozione del P.T.P.C. da parte degli organi di vertice

Il R.P.C. sottopone il Piano triennale di prevenzione della corruzione all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera ed entro il medesimo termine:

(i) il P.T.P.C. viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti – Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*"

(ii) viene data comunicazione della pubblicazione del P.T.P.C. a tutto il personale della Società ed all'O.d.V., a cura della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi.

La pubblicazione del P.T.P.C. viene effettuata anche ai fini dell'invio all'ANAC, così come indicato nella Comunicazione dalla stessa emanata in data 18.02.2015.

Classificazione documento: Consip Public

2.3 Aggiornamento del P.T.P.C.

Il Consiglio di Amministrazione - su proposta del R.P.C. - approva l'aggiornamento del P.T.P.C. in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

a. significative violazioni delle prescrizioni del P.T.P.C. complessivamente inteso;

b. mutamenti nell'assetto organizzativo o nell'attività svolta dalla Società;

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

d. intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza;

e. riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del P.T.P.C. a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal R.P.C..

Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, il P.T.P.C., così come modificato:

(i) viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti – Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*";

(ii) ne viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società ed all'O.d.V., a cura della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi.

Ogni nuova versione del P.T.P.C. viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente con le modalità previste nel P.T. 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 viene archiviato nell'apposita sezione.

2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società

Il P.T.P.C. definisce tutta una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale a partire dagli organi della Società, sebbene a livelli e con modalità differenti. Come infatti esplicitato nel PNA, "*Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al R.P.C., 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*.".

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 P.T.P.C., ivi inclusi il P.T. e il Codice etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del P.T.P.C. ed i controlli relativi alla sua applicazione

Classificazione documento: Consip Public

da parte del R.P.C. e del R.T..

Nel seguito, dunque, una sintesi dei compiti/responsabilità dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione

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

Ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione possono coincidere nel medesimo soggetto. In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e il P.T.P.C., le funzioni del R.P.C. devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'O.d.V. nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell'incarico, che, analogamente al Dirigente Preposto per la redazione dei documenti contabili societari: (i) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione (ii) non può essere superiore a sei esercizi; (iii) è rinnovabile; (iv) cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

Il R.P.C. può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, così come in caso di contestazione ai fini della risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato R.P.C., si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame.

Dati i rilevanti compiti, le funzioni e la consistente responsabilità di cui il R.P.C. è titolare - il Consiglio di Amministrazione può definire una remunerazione da corrispondere "*a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti mediante la retribuzione di risultato*".

Al R.P.C. sono affidati i seguenti compiti:

anticorruzione L. 190/2012	○ elaborazione/aggiornamento della proposta di P.T.P.C., che viene adottato dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno ○ definizione del piano di formazione unitamente al R.T. e all'O.d.V., per quanto di interesse ○ individuazione del personale da inserire nel piano di formazione ○ verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità ○ reporting al C.d.A. con cadenza almeno semestrale da

Classificazione documento: Consip Public

	inviare all'ANAC – il report viene inviato, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'O.d.V. e al R.T., nel caso differisca dal R.P.C. o entro il 15 dicembre di ogni anno, redazione della Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da inviare all'ANAC e al C.d.A. e, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'O.d.V. e al R.T., nel caso differisca dal R.P.C. o verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi così come stabilito nel P.T.P.C.
Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013	o vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 o ai sensi dell'art. 15, comma 1, d.lgs. 39/2013, formulazione della contestazione all'interessato in caso di esistenza / insorgenza di cause di incompatibilità / inconferibilità o ai sensi dell'art. 15, comma 2, d.lgs. 39/2013, formulazione delle segnalazioni dei casi di possibile violazione 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
Codice etico d.p.r. 62/2013	o collaborazione con l'O.d.V. ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico

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

B) <u>Organi della Società</u>

Nel seguito una sintesi dei principali compiti in capo agli organi presenti nella Società che concorrono alla prevenzione della corruzione, ivi inclusi gli aspetti in materia di trasparenza.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
	✓ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e lo comunica all'ANAC
	✓ designa il Responsabile per la trasparenza e lo comunica all'ANAC
	✓ adotta il P.T.P.C. e i relativi aggiornamenti
	✓ adotta il P.T. ed i relativi aggiornamenti
	✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
	✓ riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del R.P.C. e del R.T.

Classificazione documento: Consip Public

	✓ adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal R.P.C. e dal R.T.
	✓ è il titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico
	✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione
	✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.
COLLEGIO SINDACALE	
	✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile
	✓ riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del R.P.C. e del R.T. ed adotta le azioni di competenza
	✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	
	✓ redige e aggiorna il P.T., che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno
	✓ qualora non coincidano, si coordina con il R.P.C. per l'attuazione del P.T. e il relativo monitoraggio, in quanto misura preventiva della corruzione
	✓ effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
	✓ riferisce periodicamente al C.d.A., con cadenza almeno semestrale. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'O.d.V. e al R.P.C., nel caso differisca dal R.T.
	✓ segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al C.d.A., all'O.d.V., all'ANAC e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare
	✓ controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13
	✓ definisce il piano di formazione unitamente al R.P.C. e all'O.d.V., per quanto di interesse

Classificazione documento: Consip Public

ORGANISMO DI VIGILANZA	✓ opera ai sensi del d.lgs. 231/01
	✓ si coordina con il R.P.C. in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01
	✓ si coordina con il R.P.C. ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico
	✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico
	✓ si coordina con il R.P.C./R.T. ai fini della definizione del piano della formazione
	✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il R.P.C.
	✓ trasmette le proprie relazioni periodiche anche al R.P.C.
	✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.

C) *Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza*

L'attuazione del P.T.P.C. e del P.T., che incide trasversalmente sull'intera struttura aziendale, impone l'individuazione di alcune figure all'interno della struttura stessa, che fungano da punto di riferimento con riguardo alle aree di competenza.

I Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza sono individuati nei responsabili delle Direzioni/funzioni aziendali di I livello; nello specifico:

REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE	✓ partecipano al processo di gestione del rischio
	✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. in generale e nei Piani di azione, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
	✓ aggiornano periodicamente il R.P.C. sullo stato di attuazione delle misure o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, con riguardo alle rispettive competenze
	✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C.

Classificazione documento: Consip Public

✓	osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
✓	segnalano le situazioni di illecito

Con riguardo al P.T.:

REFERENTI PER LA TRASPARENZA	
	✓ 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 periodicamente il R.T. sullo stato di attuazione del P.T. o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.
	✓ osservano le indicazioni contenute nel P.T.

E' stato inoltre costituito un gruppo di lavoro cui partecipano i rappresentanti delle seguenti Direzioni/Aree aziendali, al fine di fornire, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, il supporto necessario al R.P.C. e al R.T. per la definizione/modifica del P.T.P.C. e del P.T.:

- Funzione Internal Audit e Controllo Interno
- Direzione Legale e Societario
- Direzione Supporto alle Operazioni
- Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
- Direzione Amministrazione e Controllo

Il Gruppo di lavoro può ampliare la propria composizione a seconda delle esigenze che si dovessero manifestare, estendendo la partecipazione ai responsabili di altre Direzioni aziendali.

D) *<u>Dirigenti e responsabili di Area</u>*

Tutti i Dirigenti e i responsabili delle Aree in cui sono articolate le Direzioni della Società, anche se non dirigenti, sono tenuti in egual misura a concorrere all'attuazione del P.T.P.C.; nello specifico:

✓	partecipano al processo di gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. in generale e nei Piani di azione, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza

Classificazione documento: Consip Public

✓	concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al Referente di riferimento e/o al R.P.C.
✓	assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C.
✓	osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
✓	segnalano le situazioni di illecito

E) Dipendenti

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

✓	partecipano al processo di gestione del rischio
✓	osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
✓	segnalano le situazioni di illecito

F) Consulenti e Collaboratori

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

✓	segnalare le situazioni di illecito
✓	osservare le misure contenute nel P.T.P.C.

2.5 Coinvolgimento degli *stakeholders*

Ai fini della redazione del presente P.T.P.C., così come per la definizione del P.T., sono stati coinvolti unicamente gli *stakeholders* interni, attraverso:

- la costituzione del gruppo di lavoro già citato, che supporta il R.P.C. e il R.T. nella predisposizione ed attuazione del P.T.P.C. e P.T.;
- la consultazione dei responsabili delle Direzioni/Aree aziendali ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- la condivisione con responsabili delle Direzioni aziendali dei rischi individuati, del relativo rating, dei risk owner, delle misure preventive esistenti e dei piani di azione;
- il coinvolgimento dei responsabili delle Direzioni/Aree aziendali interessate per l'individuazione e la valutazione delle misure preventive da adottare.

Il coinvolgimento degli *stakeholders* esterni, come già indicato nel P.T., è invece attualmente in fase di valutazione da parte del R.P.C., del R.T. e del gruppo di lavoro, al fine di individuare le modalità più efficaci ed idonee a garantirne la fattibilità e la proficuità.

Classificazione documento: Consip Public

3. GESTIONE DEI RISCHI

Tra i contenuti minimi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che Società deve adottare, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. I principi fondamentali consigliati nel PNA per una corretta gestone del rischio sono desunti dai Principi e linee guida UNI IS 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISP 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". Tali indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti.

3.1 Metodologia utilizzata

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

Analisi dei rischi	
	➢ Mappatura e analisi dei processi ➢ Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori ➢ Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari ➢ Valutazione del grado di esposizione ai rischi
Trattamento dei rischi	
	➢ Definizione priorità trattamento ➢ Definizione dei Piani di azione per ogni area ed evento di rischio

A) <u>Mappatura e analisi dei processi</u>

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- ✓ l'analisi della mappatura dei processi di funzionamento aziendali (cfr. All. 1 – Elenco Macro-processi e processi)) e delle procedure presenti nella *Catena del Valore*, gestita dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi;
- ✓ l'analisi dell'altra documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, dal sistema di procure e deleghe, ecc.;
- ✓ interviste con i responsabili delle Aree/Direzioni finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di uno dei reati previsti dalla L. 190/2012; l'analisi è stata

Classificazione documento: Consip Public

svolta anche attraverso le indicazioni dei dirigenti, quale ulteriore esplicazione della loro responsabilità nell'ambito del processo di analisi dei rischi;

- ✓ la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi condotta con i responsabili delle Direzioni aziendali impattate.

B) <u>Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori</u>

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 P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. Il PNA individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nei Piani; rappresentano un contenuto minimale, il quale va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio. Nel seguito le aree di rischio obbligatorie indicate nel PNA:

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 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Classificazione documento: Consip Public

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

C) *Identificazione e Valutazione dei rischi*

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

- il risk owner;
- identificazione dei rischi che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari e indicazione delle conseguenze;
- la valutazione del singolo rischio (rating di rischio: probabilità x impatto), comprensivo dei controlli mitiganti esistenti (misure obbligatorie e misure ulteriori);
- i Piani di azione suggeriti (misure obbligatorie e misure ulteriori da attuare), con l'indicazione del Responsabile e della tempistica di attuazione.

Scheda di analisi del rischio

RISK OWNER					
MACRO-PROCESSO					
PROCESSO					
FASE					
RISCHIO					
Descrizione			Area		Sotto Area
Conseguenze					
Probabilità		Impatto		Rating di Rischio	
RIFERIMENTI NORMATIVA ESTERNA			RIFERIMENTI NORMATIVA INTERNA		
CONTROLLI					
Misure obbligatorie esistenti			Misure Ulteriori esistenti		
PIANI D'AZIONE SUGGERITI					
Misure obbligatorie da attuare			Responsabile		Tempi
Misure ulteriori da attuare			Responsabile		Tempi

Classificazione documento: Consip Public

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

- ➔ probabilità di accadimento
- ➔ impatto

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

indici di valutazione della probabilità	✓ la discrezionalità del processo ✓ la rilevanza esterna ✓ la complessità ✓ il valore economico ✓ la frazionabilità del processo ✓ i controlli
indici di valutazione dell'impatto	✓ l'impatto organizzativo ✓ l'impatto economico ✓ l'impatto reputazionale ✓ l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

valore probabilità x *valore impatto*

sulla basa dei seguenti valori

valori e frequenze della probabilità
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

Valori e importanza dell'impatto
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = rilevante
4 = serio
5 = superiore

Classificazione documento: Consip Public

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, distinguendo le misure stesse in:

misure obbligatorie	quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge 190/12 o dai decreti attuativi
misure ulteriori	quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento del P.T.P.C.

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

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

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

probabilità							
	5 altamente probabile						
	4 molto probabile						
	3 Probabile						
	2 poco probabile						
	1 Improbabile						
	0 nessuna probabilità						
		0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 rilevante	4 serio	5 superiore

impatto

D) *<u>Trattamento dei rischi</u>*

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive, tenendo in considerazione i principi della normativa ISO 31000 che

Classificazione documento: Consip Public

l'Allegato 1 del PNA invita a seguire per implementare il processo di gestione e controllo dei rischi.

Nel sistema di trattamento del rischio sono ricomprese le azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione 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;
- ✓ 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;
- ✓ tempi di attuazione delle predette disposizioni;
- ✓ soggetti responsabili dell'attuazione delle predette disposizioni.

Come sopra accennato, la descrizione delle disposizioni di carattere generale e specifiche è contenuta nelle singole Schede di analisi del rischio nella sezione "Piani d'azione suggeriti".

Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva implementazione dei predetti Piani di azione e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti implementati.

3.2 Concetto di corruzione

Il presente P.T.P.C. è stato redatto considerando un'accezione ampia del fenomeno della corruzione, così come indicato nel par. 2.1 del PNA, 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 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea
art. 316-bis c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi

Classificazione documento: Consip Public

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 o dell'Unione Europea
art. 316-ter c.p.

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

Concussione
art. 317 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

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

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

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

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.
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.

Classificazione documento: Consip Public

Corruzione in atti giudiziari

art. 319-ter c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. 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.

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.

Induzione indebita a dare o promettere utilità

art. 319 quater c.p.

Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle proprie qualità e dei propri poteri, inducono taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua la dazione.

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, 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, 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.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:
1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

Classificazione documento: Consip Public

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:
1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.
Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Turbata libertà degli incanti
art. 353 c.p.

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

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

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

Corruzione tra privati
art. 2635 c.c.

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

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea
art. 640, comma 2 n. 1, c.p.

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

Classificazione documento: Consip Public

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.

3.3 Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori

La Società, in seguito all'analisi condotta, ha individuato alcune aree di rischio e le relative sotto-aree, sia obbligatorie che ulteriori, come nel seguito schematizzato.

AREE OBBLIGATORIE EX L. 190/12	AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	SOTTO-AREE ULTERIORI
Area acquisizione e progressione del personale		1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	1. Valutazione del personale
	Amministrazione e controllo		1. Flussi monetari e finanziari 2. Gestione conti correnti bancari 3. Budgeting e reporting 4. Bilancio 5. Gestione dei finanziamenti
	Pianificazione strategica		1. Definizione modelli di pricing
	Gestione delle informazioni riservate		1. Protezione dei sistemi informativi 2. Protezione della documentazione
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. Subappalto	1. Individuazione fabbisogni della PA 2. Predisposizione documentazione di gara 3. Pubblicazione di bandi 4. Nomina commissione di gara 5. Richieste di chiarimenti 6. Richieste di pareri 7. Gestione documentazione di gara 8. Controlli 9. Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie 10. Stipula del contratto 11. Gestione del contratto

Classificazione documento: Consip Public

AREE OBBLIGATORIE EX L. 190/12	AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	SOTTO-AREE ULTERIORI
	Area Gestione Mercato Elettronico		1. Definizione dell'oggetto del bando di abilitazione 2. Requisiti di qualificazione 3. Richieste di chiarimenti 4. Controlli 5. Gestione abilitazioni 6. Gestione catalogo
	Area Gestione Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA		1. Definizione dell'oggetto del bando di abilitazione 2. Requisiti di accesso 3. Individuazione Modello di negoziazione 4. Richieste di chiarimenti 5. Controlli 6. Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie
	Area tenuta del Registro dei Revisori		1. Iscrizione al Registro dei Revisori
	Consulenza di tematica		1. Sistemi di consulenza per la PA
	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie		

3.4 Individuazione dei rischi

Nel seguito una tabella di sintesi dei 59 rischi individuati, così come analizzati nelle 102 *Schede di analisi del rischio* distinte per Processo e Fase (cfr. All. 2).

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un'impresa/la Società	• A.D. • DPRPA	Acquisti PA	Definizione piano annuale delle attività per le Convenzioni / Accordi quadro	Analisi dei fabbisogni e definizione del Piano Annuale delle Attività	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un'impresa/la Società	• A.D. • DPPA	Acquisti PA	Definizione piano annuale delle attività per le iniziative SPC	Analisi dei fabbisogni e definizione del Piano Annuale delle Attività	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	• DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell' affidamento	5,5

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	• DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell' affidamento	4,8
R_02	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA in sede di analisi della domanda al fine di favorire un'impresa	• DPPA	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Fase istruttoria	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell' affidamento	4,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell' affidamento	8,3
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell' affidamento	6,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di un'iniziativa SDA	Gestione SDA	Definizione dell'oggetto del bando di abilitazione	4,3
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Definizione strategia bando	Gestione MEPA	Definizione dell'oggetto del bando di abilitazione	4,3
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	10,1
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	8,3
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Fase istruttoria	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	8,3

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_04	Definizione dei requisiti di accesso allo SDA e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di un'iniziativa SDA	Gestione SDA	Requisiti di qualificazione	6,7
R_04	Definizione dei requisiti di accesso al MEPA e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• DPRPA • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Definizione strategia bando	Gestione MEPA	Requisiti di qualificazione	5,8
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione basi d'asta al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	10,1
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione basi d'asta al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione basi d'asta al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Fase istruttoria	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_06	Definizione Modello di negoziazione SDA al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DPRPA	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di un'iniziativa SDA	Gestione SDA	Individuazione Modello di negoziazione	6,7
R_07	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	10,1
R_07	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	10,1
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• C.d.A.(gare > 8mln euro) • A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Definizione strategia di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Fase istruttoria	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	8,3
R_09	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Fase istruttoria	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	10,1

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_10	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa	• Direzione Responsabile dell'acquisizione del contratto • DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Fase istruttoria	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	10,0
R_11	Errata, incompleta o infedele trasposizione della strategia di gara in fase di redazione e stesura della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposiz. documentazione di gara	9,2
R_11	Errata, incompleta o infedele trasposizione della strategia di gara in fase di redazione e stesura della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) al fine di favorire un'impresa	• A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposiz. documentazione di gara	9,2
R_11	Errata, incompleta o infedele trasposizione della determina a contrarre in fase di redazione e stesura della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	• DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposiz. documentazione di gara	7,5
R_12	Uso discrezionale / strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	• A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Pubblicazione di bandi	9,2
R_12	Uso discrezionale / strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	• A.D. • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Pubblicazione di bandi	7,5
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU • DLS - UTG	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU • DLS - UTG	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	• DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Richieste di chiarimenti	4,0

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU • DLS - UTG	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di un'iniziativa SDA	Gestione SDA	Richieste di chiarimenti	4,0
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Predisposiz. bando e pubblicazione	Gestione MEPA	Richieste di chiarimenti	4,0
R_14	Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	• DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Richieste di pareri	5,8
R_14	Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	• DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Predisposiz. documentazione di gara e pubblicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Richieste di pareri	5,8
R_15	Alterazione flusso ricezione della documentazione di gara al fine di avvantaggiare un partecipante	• DLS (gare sopra soglia) • DRUOS	Processi di supporto e innovazione	Processo di Gestione Sedi e Servizi Aziendali	Fase gestione sedi e servizi aziendali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione documentazione di gara	2,7
R_16	Non corretta gestione degli archivi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante alla gara	• DLS	Processi di supporto e innovazione	Processo di Gestione Affari Legali e Societari	Fase gestione archivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione documentazione di gara	2,7
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• A.D. • DSICT / DSSU • DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• A.D. • DSICT / DSSU • DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• A.D. • DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina commissione	8,3
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	• DLS	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli	7,9
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	• DLS	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli	6,3

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	• DLS	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli	6,3
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	• DLS • DSSU/DSICT	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di un'iniziativa SDA	Gestione SDA	Controlli	7,9
R_18	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	• DLS • DPRPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MEPA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli	7,9
R_19	Omessa / non completa comunicazione alle Autority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa / non completa comunicazione alle Autority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa / non completa comunicazione alle Autority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di una iniziativa SDA	Gestione SDA	Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa / non completa comunicazione alle Autority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Gestione MEPA	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni /segnalazioni obbligatorie	5,3
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	7,9
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_21	Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	8,8

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_21	Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	7,1
R_21	Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	7,1
R_22	Incompleta / errata effettuazione delle verifiche ex 48 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore	• Responsabile del procedimento	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli	9,2
R_22	Incompleta / errata effettuazione delle verifiche ex 48 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore	• Responsabile del procedimento	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli	7,5
R_23	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	9,2
R_23	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	7,5
R_23	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	7,5
R_24	Mancata aggiudicazione / Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• C.d.A.(gare > 8 mln euro) • A.D.	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	7,8
R_24	Mancata aggiudicazione / Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• C.d.A.(gare > 8 mln euro) • A.D.	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	7,8
R_24	Mancata aggiudicazione / Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	7,1
R_25	Incompleta / errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MEPA	• RdP dell'abilitazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Gestione MEPA	Controlli	8,3
R_26	Incompleta / errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione allo SDA	• Commissione di ammissione	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di una iniziativa SDA	Gestione SDA	Controlli	8,3

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_27	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MEPA allo scopo di favorire un suo concorrente già abilitato	• RdP dell'abilitazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Gestione MEPA	Controlli	8,3
R_28	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione allo SDA allo scopo di favorire un suo concorrente già abilitato	• Commissione di ammissione	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Impostazione di una iniziativa SDA	Gestione SDA	Controlli	8,3
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DLS • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione / accordo quadro / iniziativa SPC	Stipula e gestione convenzione/accordo quadro/contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Stipula del contratto	7,5
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DLS • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Gare su delega sopra soglia	Stipula e gestione contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Stipula del contratto	5,8
R_29	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DSICT	Acquisti PA	Acquisti sotto soglia	Stipula e gestione contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Stipula del contratto	5,8
R_30	Omessa / non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto / subaffidamento	• DLS	Altri processi di supporto	Gestioni contratti subappalto e subaffidamento	Verifica	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	7,9
R_31	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto / subaffidamento	• DLS	Altri processi di supporto	Gestioni contratti subappalto e subaffidamento	Verifica	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	10,0
R_32	Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es. penale, collaudo)	• DSICT / DSSU	Altri processi di supporto	Gestione inadempimenti contrattuali	Individuazione e contestazione addebito	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione del contratto	9,2

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_33	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle abilitazioni al MePA allo scopo di agevolare terzi fornitori	• DPRPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Gestione dell'iniziativa	Gestione MEPA	Gestione abilitazioni	8,3
R_34	Attività di gestione del catalogo MEPA non conforme alle regole al fine di favorire/ostacola un'impresa	• RdP del catalogo	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Gestione dell'iniziativa	Gestione MEPA	Gestione catalogo	4,3
R_35	Attività di sospensione dell'abilitazione non conforme alle regole al fine di favorire/ostacolare un'impresa	• A.D. • RdP dell'abilitazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una iniziativa MePA	Gestione dell'iniziativa	Gestione MEPA	Gestione abilitazioni	4,3
R_36	Errata / incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legale	• DPPA	Altre iniziative specifiche	Registro Revisori legali	Tenuta Registro dei Revisori	Tenuta del Registro dei Revisori Legali	Iscrizione al Registro dei Revisori	4,4
R_37	Pagamento di fatture non scadute	• DAC	Gestione amm.va e finanziaria	Gestione fatturazione passiva	Gestione pagamenti delle fatture	Amm.ne e Controllo	Flussi monetari e finanziari	4,3
R_38	Incompleta / inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso	• DAC	Gestione amm.va e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Registrazione pagamenti / incassi	Amm.ne e Controllo	Gestione conti correnti bancari	4,1
R_39	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	• DAC	Gestione amm.va e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Verifica pagamenti / incassi	Amm.ne e Controllo	Gestione conti correnti bancari	4,5
R_40	Omessa / incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al C.d.A. e al Ministero dell'Economia e delle Finanze	• A.D. • DAC • Direzioni che forniscono informazioni • Funzioni e organi di controllo	Programmazione e controllo	Reporting	Analisi andamento, scostamenti e reportistica	Amm.ne e Controllo	Budgeting e Reporting	4,1
R_41	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari / Convenzioni	• C.d.A. • A.D. • DAC – • DSICT / DSSU • DPRPA / DPPA	Mission, Governance & Planning	Pianificazione strategica	Predisposizione Disciplinari / Convenzioni	Pianificazione strategica	Definizione modelli di pricing	5,8
R_42	Predisposizione del bilancio e Relazione sulla Gestione /tenuta contabilità non corrette e non attendibili	• C.d.A. • A.D. • DAC	Gestione amministrativa e finanziaria	Predisposizione bilancio di esercizio	Preparazione e verifica del Bilancio	Amm.ne e Controllo	Bilancio	2,9
R_43	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	• A.D. • DAC	Gestione amministrativa e finanziaria	Reporting	Attività preliminari alle attività di redazione del report trimestrale al Mef	Amm.ne e Controllo	Budgeting e Reporting	2,9

Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_44	Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società	• A.D. • DAC • Tutte le direzioni	Programmazione e controllo	Budgeting	Predisposizione budget annuale	Amm.ne e Controllo	Budgeting e Reporting	3,2
R_45	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	• DRUOS • DAC • Tutte le direzioni	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale (compresi interinali e personale a tempo determinato)	Richiesta profilo e analisi esigenza	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	3,8
R_46	Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali / norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	• DRUOS	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale (compresi interinali e personale a tempo determinato)	Raccolta candidature e selezione	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	4,4
R_47	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione	• DRUOS	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale (compresi interinali e personale a tempo determinato)	Job rotation interno o assunzione ed inserimento in azienda	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	3,8
R_48	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	• C.d.A. • A.D. • Tutte le Direzioni / Aree	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Performance management	Assegnazione obiettivi e piano di sviluppo individuali	Acquisizione e progressione del personale	Valutazione del personale	3,7
R_49	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi / valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	• C.d.A. • A.D. • DRUOS	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Performance management	Valutazione performance	Acquisizione e progressione del personale	Valutazione del personale	5,3
R_50	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	• C.d.A. • A.D. • DRUOS	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Performance management	Valutazione performance	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	5,0
R_51	Improprio utilizzo di contributi / finanziamenti pubblici per corsi di formazione	• A.D. • DRUOS	Gestione sviluppo risorse umane	Formazione e sviluppo	Analisi esigenze formative e predisposizione e piano di formazione	Amm.ne e Controllo	Gestione dei finanziamenti	4,3
R_52	Accesso ai sistemi informativi al fine di estrarre documenti da diffondere a terzi	• A.D. • DRUOS – Standard • Tutto il personale	Mission, Governance & Planning	Sistema sicurezza informazioni	Gestione delle misure di sicurezza appropriate	Gestione delle informazioni riservate	Protezione dei sistemi informativi	7,5

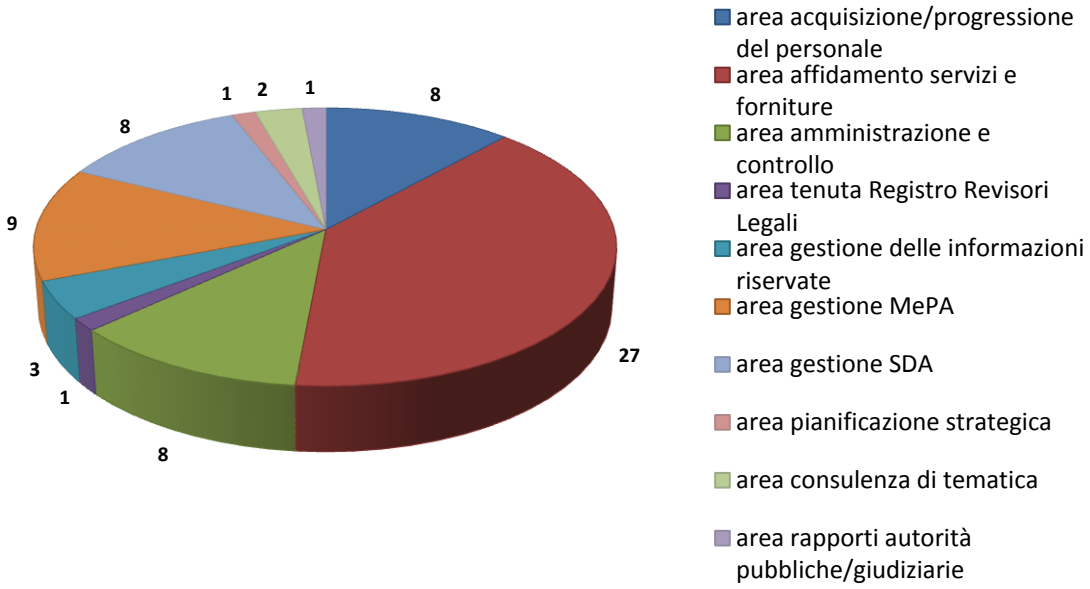
Classificazione documento: Consip Public

ID	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area ex L. 190/2012	Sotto-area ex L.190/12	Rating
R_53	Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi	• A.D. • Amministratori di sistema • DRUOS	Mission, Governance & Planning	Sistema sicurezza informazioni	Protezione delle informazioni	Gestione delle informazioni riservate	Protezione dei sistemi informativi	5,3
R_54	Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza	• A.D. • Direzione richiedente	Processi di suppoRTo	Reclutamento e selezione di collaboratori esterni (esclusi interinali e personale a tempo determinato)	Richiesta profilo e analisi esigenza	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione	6,7
R_55	Abuso di discrezionalità nella selezione di un collaboratore al fine di favorire un particolare soggetto	• C.d.A. • A.D. • Direzione richiedente	Processi di supporto	Reclutamento e selezione di collaboratori esterni (esclusi interinali e personale a tempo determinato)	Selezione	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione	6,7
R_56	Illecita diffusione di informazioni / documenti allo scopo di agevolare un terzo	• Tutto il personale	Mission, Governance & Planning	Sistema sicurezza informazioni	Classificazione delle informazioni	Gestione delle informazioni riservate	Protezione della documentazione	7,5
R_57	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione	• DPPA	Altre iniziative specifiche	Sistemi di supporto DT	Predisposizione e attuazione del piano esecutivo annuale relativo ai sistemi di consulenza per DT	Consulenza di tematica	Sistemi di consulenza per la PA	3
R_58	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione	• DPPA	Altre iniziative specifiche	Sistemi di supporto RGS	Supporto per ottimizzazione utilizzo fondi comunitari	Consulenza di tematica	Sistemi di consulenza per la PA	2,5
R_59	Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	• C.d.A. • A.D. • DLS • Tutte le Direzioni	Affari Legali e Societari	Gestione adempimenti societari	//	Rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	//	4,7

La tabella sottostante evidenzia la distribuzione dei rischi in base alle Aree di rischio obbligatorie ed ulteriori, individuate ai sensi della L. 190/2012.

Classificazione documento: Consip Public

distribuzione dei rischi per area

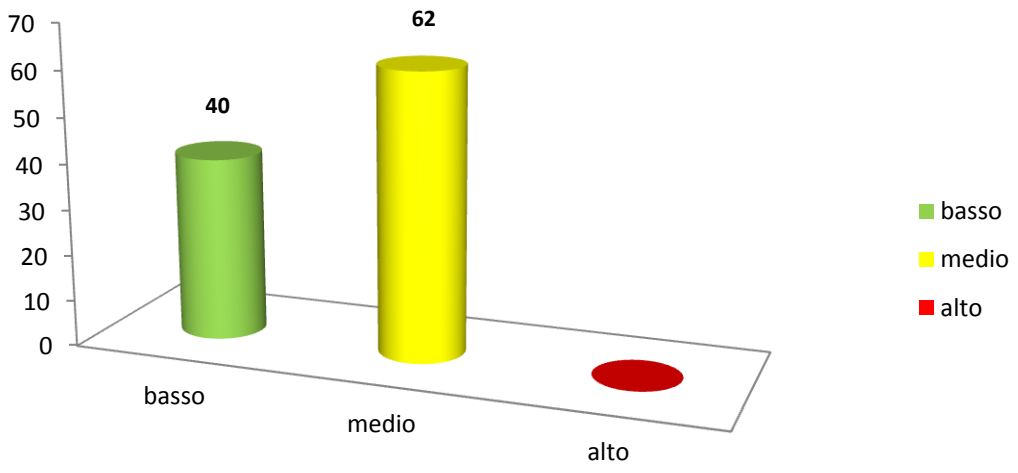


I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:

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

Come si evince dal grafico sotto riportato, i rischi individuati si attestano per la maggior parte ai livelli medio e basso; non è stato individuato alcun rischio a livello alto.

distribuzione dei rischi per livello



livelli di rischio

Classificazione documento: Consip Public

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI

Le modifiche organizzative che si sono succedute nel corso degli ultimi anni, in seguito alle operazioni straordinarie che hanno interessato la Società, hanno reso necessario avviare un'attività di revisione complessiva della catena del valore e dei processi aziendali. Sono stati dunque costituiti gruppi di lavoro per l'analisi dei processi e delle modalità operative da porre in atto, oltre che per la predisposizione della relativa documentazione, anche in coerenza con le risultanze delle attività svolte dalla funzione di Internal Audit.

Si riporta, dunque, nel seguito una sintesi dei Piani di azione che la Società intende adottare all'esito dell'attività di analisi dei rischi, la cui priorità di trattamento è stata definita in base:

- al livello dei rischi;
- all'obbligatorietà della misura da attuare;
- all'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura;
- tenendo in considerazione le attività già avviate dalla struttura interna e le eventuali raccomandazioni effettuate dalla funzione di Internal Audit in seguito agli audit effettuati.

Classificazione documento: Consip Public

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
1	Misure Trasversali	Implementazione informatica sistema di whistleblowing	DRUOS/RPC	30/06/2015
		Definizione piano di formazione	RPC/DRUOS	30/06/2015
		Integrazione disciplina per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	DLS/DRUOS	30/06/2015
		Adozione disciplina revolving doors	DLS/DRUOS	30/06/2015
		Inconferibilità/Incompatibilità ex D.Lgs 39/2013 – Aggiornamento contrattualistica e sezione Società trasparente	DLS/DSO/DRUOS	30/06/2015
2	Commissioni di Gara	Aggiornamento procedura interna per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara, che recepisca i criteri di rotazione dei membri della commissione, già adottato nella prassi	DRUOS/DLS	30/06/2015
3	MePA	Aggiornamento check list attività Category Manager nello sviluppo e gestione di una iniziativa	DPRPA/DRUOS	30/06/2015
		Adozione linee guida per Category Manager	DPRPA/DRUOS	30/06/2015
		Formalizzazione modalità operative per l'abilitazione dei fornitori	DPRPA/DRUOS	30/06/2015
		Formalizzazione modalità operative monitoraggio fornitori	DPRPA/DRUOS	30/06/2015
		Formalizzazione modalità operative per la gestione del catalogo	DPRPA/DRUOS	30/06/2015
		Formalizzazione modalità operative su rinnovo/modifica dati e aggiunta legale rappresentante	DPRPA/DRUOS	30/06/2015
4	Convenzione – AQ - Iniziativa SPC - Gare su delega sopra-soglia	Adozione linee guida per Category Manager	DSICT/DSSU/DRUOS	31/10/2015
		Aggiornamento Check list interne che disciplinano l'attività del Category Manager	DSICT/DSSU/DRUOS	31/10/2015
5	Acquisti sotto-soglia	Aggiornamento procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia a costo Consip, che meglio precisi, in coerenza con la prassi già adottata dalla struttura: (1) criterio di rotazione fornitori; (2) definizione Piano annuale degli acquisti	DSICT/DRUOS	31/10/2015
		Formalizzazione procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia su delega, che meglio precisi, in coerenza con la prassi già adottata dalla struttura, il criterio di rotazione dei fornitori	DSICT/ DRUOS	31/10/2015
6	Gestione gare e contratti	Aggiornamento modalità operative interne per la gestione amministrativa e contabile dei contratti di subappalto, con particolare riguardo a: (1) adozione di modalità informatiche per la gestione del processo di subappalto/subaffidamento; (2) segregazione dei compiti e delle funzioni con riguardo alle attività di subappalto/subaffidamento all'interno dell'UTG	DLS/DRUOS	31/12/2015
		Aggiornamento procedura di gestione delle penali contrattualmente previste che recepisca la prassi già adottata dalla struttura, con riguardo ai seguenti processi: (1) sviluppo e gestione di una convenzione, (2) accordo quadro, (3) iniziativa SPC, (4) gare su delega sopra soglia	DPRPA/DPPA/DSSU/ DSICT/DLS/DRUOS	31/12/2015
		Aggiornamento linee guida del Responsabile del Procedimento con particolare riguardo al criterio di rotazione	DSICT/DSSU/DPRPA/ DPPA/ DRUOS	30/09/2015
		Aggiornamento modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi, con riguardo ai processi: (1) convenzione, (2) accordo quadro, (3) iniziativa SPC, (4) gare su delega sopra soglia	DSICT/DSSU/DLS/DRUOS	31/12/2015
7	Analisi dell'offerta	Aggiornamento Linee guida, prevedendo la predisposizione di uno strumento di tracciatura degli incontri con i fornitori in sede di consultazione del mercato con riguardo a tutti i processi di acquisto	DSICT/DSSU/DRUOS	31/12/2015
8	SDA	Definizione check List e modalità operative che recepiscano la prassi già adottata internamente.	DPRPA/DRUOS	31/12/2015
		Adozione linee guida per Category Manager	DPRPA/DRUOS	31/12/2015

Classificazione documento: Consip Public

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
9	**Amministrazione e Controllo**	Implementazione di: (i) un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni; (2) segregazione dei compiti e delle funzioni all'interno dell'Area Contabilità generale e Bilancio della DAC con riguardo alle attività di pagamento fatture/riconciliazioni bancarie	DAC/DRUOS	31/12/2015

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
10	**Controlli**	Aggiornamento Modalità operative per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori, che formalizzi la prassi già adottata, con riguardo ai processi: (1) convenzione, (2) accordo quadro, (3) iniziativa SPC, (4) gare su delega sopra soglia, (5) acquisti sotto soglia. Previsione nelle Modalità di cui sopra della disciplina delle comunicazioni/segnalazioni ad evento ad ANAC	DLS/DRUOS	15/03/2016
11	**Bando di Gara**	Disciplina ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando	DSICT/DSSU/DPRPA/ DPPA/DLS/DRUOS	15/03/2016
12	**Privacy**	Aggiornamento sistema privacy ex D.lgs. n. 196/2003, ivi incluso l'aggiornamento e la nomina degli Amministratori di sistema	DRUOS/DLS	15/03/2016
13	**Collaboratori**	Definizione procedura per la selezione dei collaboratori esterni	DLS/DSICT/DRUOS	15/03/2016

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
14	**Controlli**	Aggiornamento modalità operative per la verifica della documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione con riguardo al recepimento della prassi già adottata per i controlli degli acquisti sotto soglia	DLS/DSICT/DRUOS/	30/06/2016
15	**Pareri**	Aggiornamento procedure interne per la richiesta di pareri alle Autorità, che recepisca la prassi già adottata dalla struttura	DPRPA/DPPA/ DRUOS	30/06/2016
16	**Amministrazione e Controllo**	Formalizzazione di ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla determinazione del modello di *rimborso dei costi* dei Disciplinari/Convenzioni che la Società intende sottoscrivere	DAC/DRUOS	30/06/2016
		Aggiornamento procedure interne che disciplinano l'attività della DAC	DAC/DRUOS	30/06/2016
17	**Gestione personale**	Formalizzazione del flusso delle modalità di assegnazione /valutazione degli obiettivi aziendali che recepisca la prassi già adottata dalla struttura	DRUOS	30/06/2016
18	**Privacy**	Implementazione sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema	DRUOS	30/06/2016
19	**Ricezione posta e gare**	Aggiornamento procedure gestione corrispondenza, fax, merci e ricezione offerte di gara	DRUOS/DLS	30/06/2016

Classificazione documento: Consip Public

5. ALTRE INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come già anticipato in precedenza, il presente P.T.P.C. prevede l'adozione di alcune misure preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA in attuazione della L. 190/2012; nello specifico:

Misure	
	✓ trasparenza ✓ disciplina casi di inconferibilità ✓ disciplina casi di incompatibilità ✓ formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. ✓ disciplina gestione conflitto di interesse ✓ disciplina conferimento e autorizzazione incarichi ✓ criteri di rotazione ✓ disciplina pantouflage – revolving doors ✓ disciplina whistleblowing ✓ patti di integrità negli affidamenti ✓ codice di comportamento ✓ formazione del personale

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

6. TRASPARENZA

Come evidenziato nel PNA, la Società deve adottare tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013. In ottemperanza a quanto ivi indicato, con delibera del 28 gennaio 2015 il C.d.A. ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2015-2016-2017, cui si rimanda integralmente per le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza.

Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del P.T. sono state definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal presente P.T.P.C., del quale il P.T. stesso costituisce, pertanto, parte integrante.

7 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

Classificazione documento: Consip Public

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.

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, sotto-sezione livello 1 "Altri contenuti – corruzione", sotto-sezione livello 2 "Atti di accertamento delle violazioni".

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.

7.1 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 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 solitamente conferibile a quel soggetto.

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 non definitiva - 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

Classificazione documento: Consip Public

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:

- ➢ agli incarichi conferiti ai membri del Consiglio di Amministrazione
- ➢ ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato
- ➢ agli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013[2].

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 Consiglio di Amministrazione	all'atto dell'accettazione della carica
i Dirigenti	all'atto dell'assunzione o della nomina
i Consulenti/Collaboratori	all'atto della stipula del contratto

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,

[2] Incarichi di consulenza e di collaborazione conferiti a soggetti esterni a qualsiasi titolo (singola prestazione di opera intellettuale), ivi inclusi i co.co.co e i co.co pro

Classificazione documento: Consip Public

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/Consulente o Collaboratore.

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 nel P.T..

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

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

- ✓ la Società da tempestiva comunicazione al R.P.C. 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 della causa di inconferibilità, il R.P.C., previa informativa alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013;
- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio che ne dovesse seguire, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, la Società, informandone contestualmente il R.P.C.:

AMMINISTRATORE	provvede a convocare l'organo competente affinché questo: ➔ prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina o ➔ dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina
DIRIGENTE	➔ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea
CONSULENTE/COLLABORATORE	➔ in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione ➔ in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013 - per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il R.P.C. effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle

Classificazione documento: Consip Public

funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente nominato R.P.C./RT, la Società stessa:

- ✓ trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- ✓ decorso tale temine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, adotta le decisioni ritenute opportune.

7.2 Incompatibilità

A) <u>Contesto normativo</u>

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>

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 R.P.C. 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 P.T..

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- ✓ la Società da tempestiva comunicazione al R.P.C. 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, il R.P.C., previa informativa alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e alla Società entro il medesimo termine;
- ✓ nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società, informandone contestualmente il R.P.C.:

Classificazione documento: Consip Public

AMMINISTRATORE	➔ convoca l'organo competente affinché questo: - prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e proceda a nuova nomina, o - 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

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013 il R.P.C. 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.

In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013) del Dirigente nominato R.P.C./R.T., la Società stessa:

- ✓ trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- ✓ decorso tale temine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro.

Classificazione documento: Consip Public

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

8.1 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*[3]*, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*".

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

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "*coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura*".[4]

[3] 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.

[4] 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

Classificazione documento: Consip Public

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

In tale ambito gli "*Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze*" del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, infatti, che "*Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli 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

8.2 Revolving doors per attività precedente

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

All'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre

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

Classificazione documento: Consip Public

anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, 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 R.P.C.. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente P.T.P.C..

8.3 Revolving doors per attività successiva

La Società rende noto ad Amministratori/Dirigenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato al precedente par. 8.1, che per "*soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali"* si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa (es. esclusioni o aggiudicazioni di gare indette dalla Società) o della stipula di contratti/accordi.

Classificazione documento: Consip Public

9. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

9.1 Contesto normativo e Codice etico

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni. Ne è un esempio l'introduzione dell'art. 35*bis*[5] 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. Nella stessa direzione si muove anche l'art. 84 del d.lgs. 163/2006, che definisce ulteriori le cause di astensione con riguardo ai commissari di gara.

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

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 84, d.lgs. 163/06	- i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta - coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio - sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in 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 - si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c.
ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 51, c. 1, c.p.c.	il commissario ha l'obbligo di astenersi - se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto - se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori - se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi

[5] 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

	difensori - se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa
ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) d.lgs. 165/01	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.	obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza[6]

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha inoltre inserito l'art. 6-*bis* nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Infine, tutti i Destinatari[7] del Modello ex d.lgs. 231/01 sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di

[6] Con riguardo all'astensione obbligatoria, a titolo esemplificativo si precisa che, ricorrono gravi ragioni di convenienza per l'astensione nei seguenti casi:

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

[7] Si considerano soggetti Destinatari delle prescrizioni del Modello:

a. i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
b. i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
c. i membri dell'O.d.V.;
d. i dirigenti ed, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
e. i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
f. tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

Classificazione documento: Consip Public

Consip - a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Modello stesso e del Codice etico allegato.

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

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

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

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Società.
È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- *avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;*
- *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 titola re o a cui egli sia comunque interessato.*

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

Classificazione documento: Consip Public

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

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

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

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede, dunque, a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione (i) sul rispetto dei principi contenuti nell'art. 3.2 del Codice etico; (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflitto di interessi. Gli interessati sono tenuti, inoltre, a dichiarare la sopravvenienza di una causa di incompatibilità/conflitto di interessi, in qualsiasi fase essa intervenga, informando sia il responsabile gerarchico[8] che l'O.d.V.. Le decisioni intraprese conseguentemente devono essere documentate e motivate. In sintesi:

CANDIDATO ESTERNO	➔ in caso di sussistenza di cause di astensione obbligatoria, la Società si astiene dal conferire l'incarico ed individua un nuovo candidato ➔ in caso di sussistenza di astensione facoltativa la Società prende atto delle motivazioni addotte e provvede ad autorizzare o meno l'astensione ➔ in caso di causa di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato
CANDIDATO INTERNO	➔ in caso di sussistenza di causa di astensione obbligatoria, la Società si astiene dal conferire l'incarico ed individua un nuovo candidato ➔ nel caso astensione facoltativa la Società, previa valutazione delle motivazioni addotte, provvede motivatamente e per iscritto a concedere o meno l'autorizzazione all'astensione, e, in caso positivo, individua un nuovo candidato ➔ in caso di causa di astensione obbligatoria sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato

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

[8] Se membro esterno, informa il responsabile della Direzione che gestisce l'iniziativa.

Classificazione documento: Consip Public

9.3 Conflitto di interessi e Codice etico

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

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

- i componenti del C.d.A. e del Collegio Sindacale all'atto dell'accettazione della carica;
- i membri dell'O.d.V.;
- i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

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

MEMBRI DEL C.D.A. E DEL COLLEGIO SINDACALE	➔ all'O.d.V. e al C.d.A. ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia[9]
MEMBRI DEL'O.D.V.	➔ al Consiglio di Amministrazione, ai fini delle opportune decisioni, e al R.P.C.
COLLABORATORI/FORNITORI	➔ all'O.d.V. e al responsabile della Direzione che gestisce il contratto, ai fini della valutazione, motivata e per iscritto, sulla risoluzione o meno del contratto
DIPENDENTI	➔ all'O.d.V. e al proprio responsabile gerarchico, per le opportune valutazioni

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

[9] Cfr art. 2391 c.c.

Classificazione documento: Consip Public

individua una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto.

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, la Società adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché il dipendente stesso si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; laddove, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, quanto sopra non garantisca comunque l'imparzialità dell'azione, la Società provvede ad allocare la risorsa in una posizione differente, seppur nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

L'O.d.V. informa periodicamente il R.P.C. in merito alle attività di cui sopra, segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare.

In ottemperanza all'art. 1, c. 41, della L. 190/2012, la Società, all'atto della nomina di:
- consulente qualità[10] di cui può avvalersi la commissione di gara
- responsabile del procedimento

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

9.4 Sistema di gestione delle dichiarazioni

In considerazione della quantità di iniziative di gara bandite annualmente da Consip e tenuto conto del forte impatto sull'operatività aziendale della gestione di un così alto numero di dichiarazioni, la società ritiene opportuno effettuare alcune valutazioni, sia di natura tecnico-legale che economica, al fine di verificare la fattibilità di un sistema informatico che ne agevoli la gestione stessa ed il controllo da parte degli organi a ciò preposti.

[10] 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.

Classificazione documento: Consip Public

10. CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

La legge 190/2012 introduce 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, intende dunque disciplinare il conferimento e l'autorizzazione di alcune tipologie di incarichi.

10.1 Incarichi conferiti dalla Società ai dipendenti

La Società può conferire ai propri dipendenti, dirigenti e non, incarichi non compresi nelle ordinarie attività lavorative, purché normativamente o statutariamente previsti, previa verifica:

- ✓ del possesso da parte del dipendente dei requisiti e della specifica professionalità richiesti
- ✓ dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e/o di situazioni di conflitto di interessi

A mero titolo indicativo, rientrano in tale tipologia di incarico[11]:

- il membro interno dell'O.d.V.

[11] 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.

Classificazione documento: Consip Public

- il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- il Responsabile per la trasparenza
- il Responsabile della prevenzione della corruzione

La Società pubblica i dati relativi a tali incarichi sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 denominata "*Personale*", sotto-sezione di livello 2 "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*", secondo le modalità definite nel P.T..

10.2 Incarichi autorizzati dalla Società

A) Incarichi a titolo oneroso

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

Il dipendente, informato il Direttore di riferimento, inoltra formale richiesta all'Amministratore Delegato, affinché questi – con il supporto delle competenti Funzioni aziendali - valuti l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e comunichi tempestivamente e motivatamente al dipendente l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico, anche in relazione ad eventuali rischi reputazionali per la Società.

Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi a titolo oneroso che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

La Società pubblica i dati relativi agli incarichi autorizzati 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 nel Programma.

B) Incarichi a titolo gratuito

Ancorché non siano oggetto di pubblicazione, i dipendenti, dirigenti e non, sono inoltre tenuti a comunicare alla Società l'attribuzione di incarichi gratuiti che rientrano nelle ordinarie attività del dipendente e che implicano il coinvolgimento professionale del medesimo. In tal caso il dipendente informato il Direttore di riferimento, invia la comunicazione all'Amministratore Delegato, che – con il supporto delle competenti Funzioni aziendali - deve valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale o eventuali rischi reputazionali per la Società e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego o i limiti allo svolgimento dell'incarico.

Sono esclusi dalla comunicazione gli incarichi a titolo gratuito che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

Classificazione documento: Consip Public

11 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

11.1 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".*

In tale ottica, la normativa vigente in tema di anticorruzione ha richiamato questo concetto in più di un'occasione, stabilendo che:

- il Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/2013);
- le Pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della Pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari (art. 1, c. 5, lett. b), L. 190/2013);
- il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2013);
- i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1, lett. l)-quater, d.lgs. 165/2001).

Entrando più nel dettaglio, il PNA indica cosa in concreto debba essere effettuato ai fini dell'attuazione della misura in questione:

individuazione aree	○ la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione
tempi di rotazione	○ la definizione dei tempi di rotazione ○ per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale (3 anni) ○ per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative ○ per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente

Classificazione documento: Consip Public

modalità	○ l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali; ○ per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico
professionalità	○ l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto) ○ l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'area o qualifica di appartenenza ○ l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni; ○ l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità
formazione	○ il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori; ○ lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio
procedimento penale/disciplinare	○ in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione: • per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, c. 1, d.lgs. 165/2001; • per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, c. 1, lett. l *quater*; • per le categorie di personale di cui all'art. 3, d.lgs. 165/2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3, l. 97/2001

Il PNA conclude l'argomento evidenziando che, nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione pubblica dovesse applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Classificazione documento: Consip Public

Inoltre, l'ANAC, con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 recante "*Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale*", ha esplicitato alcuni aspetti di carattere generale di un certo rilievo:

- la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- i criteri di rotazione devono essere previsti nei P.T.P.C. e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Successivamente, l'ANAC ha emanato 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*" - pubblicate per consultazione in data 25 marzo 2015 - al fine di meglio delineare l'ambito soggettivo di applicazione della predetta disciplina e, al contempo, di adeguare i contenuti di alcune norme ai soggetti di natura privatistica, evidenziando come *"le Linee Guida sostituiscono integralmente i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico (…)"*. Ne deriva che l'ANAC - 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 - afferma: "*Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, quest'ultima misura potrebbe essere attuata anche dalle società. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. 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; b) attuare le decisioni prese c) effettuare verifiche*.".

Classificazione documento: Consip Public

Del pari 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*", pubblicati in pari data per consultazione, 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; b) attuare le decisioni prese; c) effettuare verifiche.

11.2 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

ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA

Come è noto l'art. 2103 c.c. espressamente prevede che "*Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta, e l'assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo fissato dai contratti collettivi, e comunque non superiore a tre mesi. Egli non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo.*".

Tale norma - che tutela la professionalità del prestatore di lavoro nonché il diritto a prestare l'attività lavorativa per la quale si è stati assunti o che si è successivamente svolta, vietandone l'adibizione a mansioni inferiori - è norma imperativa e quindi non derogabile nemmeno tra le parti, come sancisce l'ultimo comma: "*Ogni patto contrario è nullo*".

In tal senso, la Società, al fine di operare una rotazione corretta e priva di rischi di natura legale, dovrebbe opportunamente valutare il rispetto e la rispondenza delle mansioni di volta

Classificazione documento: Consip Public

in volta affidate ai lavoratori interessati dalla rotazione degli incarichi, con le mansioni precedentemente affidate agli stessi e le competenze maturate nel corso del rapporto di lavoro.

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

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

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 dei aree di rischio.

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

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

- **Controlli di Linea - I livello**

Sono i controlli svolti direttamente dal personale operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono in controlli logici previsti dagli applicativi informatici a supporto delle attività ed i controlli gerarchici svolti dai responsabili.

Classificazione documento: Consip Public

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, sulla esistenza delle norme e procedure applicabili, nonché sull'opportunità di un impegno attivo in prima persona per il migliore esito delle procedure di controllo

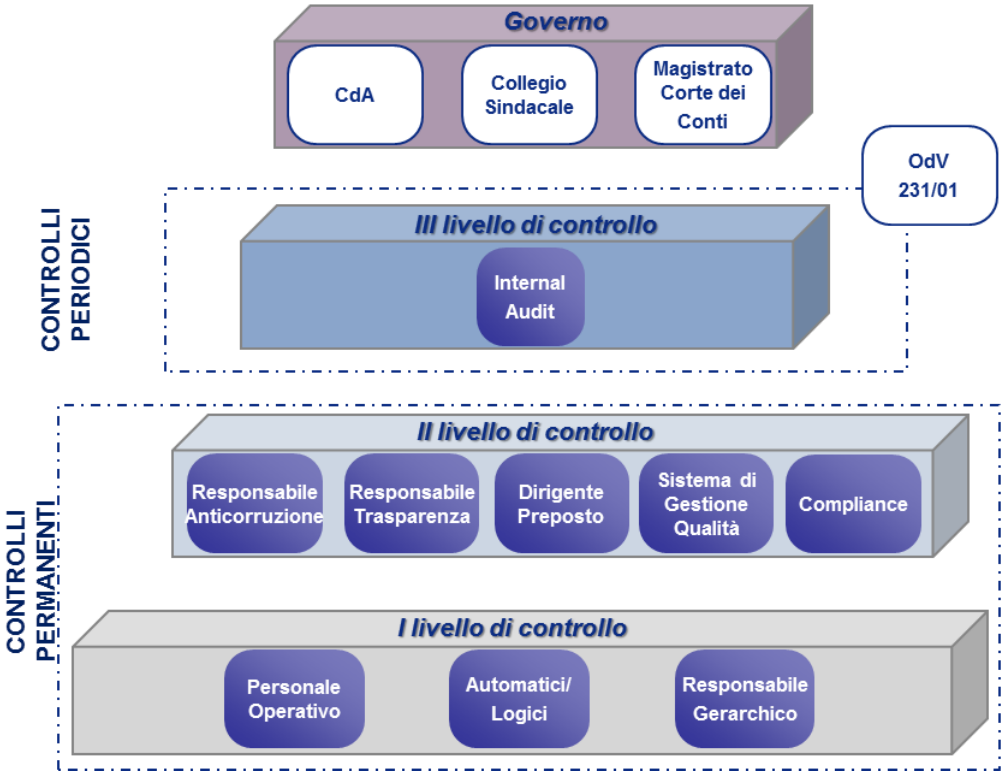
- **Controlli di II Livello**

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 Periodico**

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

Schema Sistema Controlli Interni di Consip



Classificazione documento: Consip Public

Si richiama, inoltre, l'articolazione della *corporate governance* della Società, che prevede ulteriori controlli attraverso:

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

11.3 Rotazione e distinzione delle competenze

Nel rispetto delle modalità riportate alla successiva lett. A), Consip effettua da tempo diverse tipologie di rotazione del personale, come nel seguito meglio rappresentato.

Inoltre la Società adotta già la misura ulteriore della segregazione delle funzioni – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione - finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La c.d. "s*egregation 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) <u>Modalità di rotazione</u>

Le modalità di rotazione 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

Classificazione documento: Consip Public

- ✓ considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si da 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
- ✓ in base all'organico disponibile
- ✓ tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione

B) *Tipologie di rotazione effettuate*

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

➔ ***Rotazione dell'incarico***

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

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

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

In aggiunta a quanto sopra, si richiama il Piano di azione di cui al cap. 4, che prevede l'implementazione della rotazione anche con riguardo al Responsabile del Procedimento.

➔ ***Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi***

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi (cfr. cap. 9):

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

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

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

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013 (cfr. cap. 7)

Classificazione documento: Consip Public

➔ ***Rotazione per turnover***

In caso uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

C) *<u>Distinzione delle competenze</u>*

In ragione di quanto sopra esposto e delle articolate misure di prevenzione già attuate, la Società implementa, in combinazione con la rotazione sopra rappresentata, la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico effettuate dalla Società stessa.

A tale scopo la Società avvia tempestivamente le attività necessarie, al fine di valutare la possibilità di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata, valutando altresì un adeguato sistema di controllo della relativa applicazione e riservandosi di aggiornare il presente P.T.P.C. entro i termini di cui alle citate Linee Guida.

Classificazione documento: Consip Public

12. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

12.1 Contesto normativo

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012[12] disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore (*whistleblower* - letteralmente "soffiatore nel fischietto") che ne è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione.

Come dimostra l´esperienza maturata in altri paesi (es. Gran Bretagna e Stati Uniti), il *whistleblowing* rappresenta uno strumento potenzialmente determinante per contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l´incremento del tasso di denuncia. La stessa ANAC ha più volte ribadito l´importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza degli strumenti di tutela dell´identità dell´informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza. La *ratio* della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La legge 190/2012, nel definire tutta una serie di presidi a garanzia del *whistleblower*, stabilisce, inoltre, che anche l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (combinato disposto dell'art. 1, c. 51, L. 190/2012 e dell'art. 19, c. 5, L. 114/2014). Dal 22 ottobre 2014 ANAC ha dunque aperto "*un canale privilegiato (whistleblowing@anticorruzione.it) a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita*.".

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

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

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

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

Classificazione documento: Consip Public

12.2 Contesto societario

Attualmente Consip, nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, ha previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'O.d.V., sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società:

- ✓ ha creato una casella istituzionale di posta elettronica (odv@consip.it), a cui far confluire eventuali segnalazioni; tale indirizzo è pubblicato sul sito internet della Società, nella sotto-sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza
- ✓ ha costruito 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 intende proseguire nel percorso già avviato:

- ✓ implementando un sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti, che consenta la gestione delle segnalazioni stesse sia da parte dell'O.d.V. che del R.P.C., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, ed al tempo stesso garantisca la figura del *whistleblower*;
- ✓ consentendo anche ai soggetti esterni di effettuare comunicazioni/segnalazioni attraverso il medesimo sistema, andando così a sostituire le due caselle istituzionali di posta elettronica dell'O.d.V. e del R.P.C., ai fini di una maggiore efficienza nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni in generale da parte dei citati organi.

12.3 Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni verranno fornite tramite il sito internet della Società, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'O.d.V. e al R.P.C. nella sezione "Società Trasparente".

12.4 Segnalazioni ad opera di dipendenti - disciplina del whistleblowing

A) <u>Comunicazione</u>

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

B) <u>Tutela dell'identità del whistleblower</u>

L'identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Classificazione documento: Consip Public

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

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

C) Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala all'O.d.V. e/o al R.P.C. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ✓ può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'O.d.V. e/o al R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza;
- ✓ può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico e/o alla Direzione Risorse Umane, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

D) Sottrazione al diritto di accesso.

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

In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

Classificazione documento: Consip Public

12.5 Azioni successive

Il R.P.C., unitamente all'O.d.V. se competente, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T. e il Codice etico), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa con le modalità indicate al successivo cap. 15.

L'utilizzo del sistema di *whistleblowing* sopra rappresentato, si considera adottato in via sperimentale e potrà, dunque, essere oggetto di revisione successivamente alla prima fase di avvio - seppur nel rispetto di tutti i principi sopra enunciati.

Classificazione documento: Consip Public

13. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

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

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

In un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo, Consip già utilizza tale strumento di integrità per gli acquisti effettuati sul MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione); nello specifico, il patto si configura come un allegato al bando di abilitazione al MePA e ne costituisce parte integrante e sostanziale, stabilendo il reciproco e formale obbligo di MEF/Consip, dei Soggetti Aggiudicatori e del Fornitore che richiede l'Abilitazione al Mercato Elettronico, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o distorcere in qualsiasi modo l'abilitazione al Mercato Elettronico, le procedure di acquisto condotte dai Soggetti Aggiudicatori, ovvero la corretta esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Consip sta valutando l'opportunità di utilizzare tali accordi anche con riguardo agli ulteriori strumenti d'acquisto (Convenzioni, Accordi Quadro, SDAPA), effettuando una preventiva analisi dell'efficacia degli stessi e delle conseguenze che tali strumenti potrebbero generare.

Classificazione documento: Consip Public

14. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

14.1 Formazione

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.

Consip, consapevole del valore del momento formativo, intende operare 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.

In tale contesto Consip si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un Piano annuale della formazione, idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C. e/o dal RT, in coordinamento con l'O.d.V. per le correlate tematiche di competenza. In particolare la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato (ex interinale), e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

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 ed alle tematiche dell'etica e della legalità - rivolta a: ✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori

Classificazione documento: Consip Public

specifica	➔	maggiormente connessa al ruolo aziendale - -rivolta a: ✓ R.P.C. – RT - O.d.V. ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza ✓ Dirigenti ✓ personale delle aree più esposte al rischio di corruzione
tecnica	➔	attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara).

Particolare attenzione verrà 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.

14.2 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 R.P.C. e con l'O.d.V., apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del P.T.P.C. e del Modello ex d.lgs. 231/01, sui contenuti del Codice etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

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

14.3 Strumenti di comunicazione del P.T.P.C.

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 P.T.P.C., del P.T. del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione "Società Trasparente" del sito internet;

(iii) la segnalazione della pubblicazione del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01;

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

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

Classificazione documento: Consip Public

15. 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 P.T.P.C. e dal P.T..

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).

.

Classificazione documento: Consip Public

16. MONITORAGGIO E REPORTISTICA

16.1 Monitoraggio

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al C.d.A. le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte della struttura aziendale oggetto di analisi.

A tal fine il R.P.C. definisce un piano dei controlli per monitorare le aree maggiormente critiche. Il R.P.C. potrà ricomprendere, all'interno del suddetto piano, anche gli interventi di audit svolti dalla funzione di Internal Audit e Controllo Interno (IA) sulla base del Piano Annuale di Audit deliberato dal C.d.A.. Pertanto, per le aree di comune interesse, il Responsabile della funzione IA invierà al R.P.C. le risultanze dei singoli interventi di audit e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello ex d.lgs. 231/01 e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo.

Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno il necessario coordinamento; le attività di controllo saranno condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento anche con le verifiche disposte dall'O.d.V. ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societario ai sensi della L. 262/2005.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il R.P.C. si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il R.P.C. può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, 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.

Per quanto riguardale misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel P.T..

16.2 Reporting

Il R.P.C. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'O.d.V. e al R.T., nel caso differisca dal R.P.C..

Attualmente, data la scelta della Società di individuare in un unico soggetto i due ruoli di Responsabile per la trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'obbligo

Classificazione documento: Consip Public

di reportistica semestrale di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il R.P.C., entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nella sezione Società Trasparente della Società e trasmette al C.d.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e di contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Ciascun Referente per l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, entro il 15 maggio e il 15 novembre di ogni anno aggiorna il R.P.C. sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, anche sulla base di specifiche indicazioni e/o di richieste formulate dal Responsabile stesso.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal R.P.C. 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.

16.3 Flussi verso il R.P.C.

Il P.T.P.C. definisce flussi informativi verso il R.P.C., al fine di consentire a questi il regolare svolgimento dell'attività di monitoraggio.

I Referenti per l'anticorruzione garantiscono tali flussi verso il R.P.C..

Roma, 14 aprile 2015

Allegati:

1. Elenco macro-processi e processi
2. Schede analisi dei rischi
3. Sistema disciplinare

Classificazione documento: Consip Public