

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2015-2016-2017
aggiornamento 2016
di
Consip S.p.A. a socio unico**



INDICE

Definizioni.....	7
SEZIONE I	9
PARTE GENERALE	9
1 Introduzione	10
1.1 Premessa	10
1.2 Contesto normativo	10
1.3 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01	15
1.4 La Società.....	17
1.5 Corporate Governance	19
1.6 Organizzazione interna.....	21
1.7 Sistema dei controlli.....	22
2. Processo di elaborazione e adozione del PTPC e del PTTI	26
2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza	26
A. Progetto trasparenza.....	26
B. Progetto anticorruzione	28
2.2 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC/PTTI da parte degli organi di vertice.....	32
A) Gruppo di lavoro	32
B) Adozione del PTPC/PTTI da parte degli Organi di Vertice	32
C) Modalità di aggiornamento.....	32
D) Comunicazione e pubblicazione del PTPC/PTTI	34
3 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società	35
3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione	35
A) Requisiti.....	35
B) Nomina	36
C) Compiti	37
D) Struttura	37
E) Responsabilità	38
3.2 Responsabile della trasparenza.....	38
A) Requisiti.....	38
B) Nomina	38
C) Compiti	38
D) Struttura	39
E) Responsabilità	39



3.3	L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga	39
A.	Nomina	39
B.	Attestazione OIV.....	39
3.4	Organi societari	40
3.5	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01	41
3.6	I dipendenti della Società.....	42
A)	Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza	42
B)	Dirigenti e Responsabili di Area	43
E)	Dipendenti.....	44
F)	Consulenti e Collaboratori.....	45
SEZIONE II.....		46
ANTICORRUZIONE		46
4.	Metodologia utilizzata per la gestione dei rischi	47
4.1	Analisi del contesto	48
A)	Analisi del contesto esterno.....	48
B)	Analisi del contesto interno: mappatura e analisi dei processi	48
4.2	Individuazione delle aree di rischio.....	49
4.3	Identificazione e Valutazione dei rischi.....	50
4.4	Trattamento dei rischi	53
4.5	Concetto di corruzione	53
5	Analisi dei rischi.....	58
5.1	Analisi del contesto esterno.....	58
5.2	Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi	58
A)	Processi di Governance	59
B)	Processi di Business.....	59
C)	Processi di Supporto.....	60
5.3	Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree	63
5.4	Individuazione dei rischi.....	69
5.5	Cause, anomalie significative e indicatori di rischio.....	82
6.	Trattamento dei rischi.....	84
6.1	Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza	84
6.2	Piani di azione	84
A)	Piani di azione al 31 dicembre 2015.....	86
B	Piani di azione 2016	91
C)	Nuovi Piani di azione 2016/2017	933



7.	Misure preventive trasversali.....	94
8	Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013.....	95
8.1	Inconferibilità	95
A)	Contesto normativo	95
B)	Dichiarazioni di inconferibilità.....	96
8.2	Incompatibilità	98
A)	Contesto normativo	98
B)	Dichiarazione di incompatibilità.....	99
9	Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving doors) 101	
9.1	Contesto normativo	101
9.2	Revolving doors per attività precedente.....	102
9.3	Revolving doors per attività successiva.....	103
10.	Conflitto di interessi e cause di astensione.....	104
10.1	Contesto normativo e Codice etico.....	104
10.2	Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara	107
10.3	Conflitto di interessi e Codice etico	108
10.4	Sistema di gestione delle dichiarazioni	109
11.	Conferimento ed autorizzazione incarichi	110
11.1	Incarichi conferiti dalla Società ai dipendenti	110
11.2	Incarichi autorizzati dalla Società.....	111
A)	Incarichi a titolo oneroso	111
B)	Incarichi a titolo gratuito.....	111
12	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	112
12.1	Contesto normativo	112
12.2	Contesto societario	115
12.3	Rotazione e distinzione delle competenze.....	118
A)	Distinzione delle competenze	118
B)	Rotazione.....	119
	Modalità di rotazione	119
	Tipologie di rotazione effettuate	119
13.	Comunicazioni e segnalazioni	121
13.1	Contesto normativo	121
13.2	Contesto societario	122
13.3	Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni	122



13.4	Segnalazioni ad opera di dipendenti - disciplina del whistleblowing.....	122
A)	Comunicazione	122
B)	Tutela dell'identità del whistleblower	122
C)	Divieto di discriminazione	123
D)	Sottrazione al diritto di accesso.	123
13.5	Azioni successive	123
14.	Patti di integrità e protocolli di legalità.....	125
15.	Formazione, informazione e comunicazione	126
15.1	Formazione.....	126
15.2	Informazione ai soggetti terzi	127
15.3	Strumenti di comunicazione del PTPC	127
SEZIONE III.....		128
TRASPARENZA.....		128
16.	Contesto normativo	129
17.	Processo di elaborazione e adozione del PTTI	131
18.	Obiettivi strategici ed obiettivi di periodo in materia di trasparenza	131
19.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	132
20.	Processo di attuazione del PT	133
20.1	Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	133
a)	Disposizioni generali.....	133
b)	Organizzazione	135
c)	Consulenti e collaboratori	141
d)	Personale.....	142
e)	Selezione del personale.....	146
f)	Performance.....	147
g)	Enti controllati	149
h)	Attività e procedimenti	149
i)	Provvedimenti	150
j)	Controlli sulle imprese	152
k)	Bandi di gara e contratti.....	152
l)	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici	154
m)	Bilanci	154
n)	Beni immobili e gestione patrimonio	155
o)	Controlli e rilievi sulla società.....	156
p)	Servizi erogati	156



q) Pagamenti	157
r) Opere pubbliche	157
s) Pianificazione e governo del territorio	157
t) Informazioni ambientali	157
u) Interventi straordinari e di emergenza	158
v) Altri contenuti – accesso civico	158
w) Altri contenuti – corruzione	158
x) Altri contenuti – ulteriori prestazioni	160
y) Archivio	162
20.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	163
20.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società Trasparente	164
20.4 Dati ulteriori	164
21 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	1666
SEZIONE IV	1677
MONITORAGGIO E REPORTISTICA	1677
22 Monitoraggio e reportistica	1688
22.1 Monitoraggio	1688
22.2 Reporting	16969
22.3 Flussi verso il RPC/RT	16969
22.4 Attività istruttoria e segnalazioni	170
23. Sistema disciplinare	1711



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

IA: funzione Internal Audit

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

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

MEF: Ministero dell'economia e delle finanze

MePA: Mercato Elettronico della PA

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

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

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

RSU: Rappresentanze sindacali aziendali

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PNA 2015: aggiornamento 2015 al PNA



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

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

RPC: Responsabile della prevenzione della corruzione nominato da Consip S.p.A.

RT: Responsabile della trasparenza nominato da Consip s.p.A.

SCI: Sistema Controlli Interni

SDA: Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA

Società: Consip S.p.A.



SEZIONE I

PARTE GENERALE



1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Con l'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (nel seguito anche "PTPC"), Consip S.p.A. (nel seguito anche "Consip" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione, con particolare riguardo a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 (nel seguito anche "PNA") ed al successivo aggiornamento 2015, approvato dall'ANAC con Determina n. 2 del 28 ottobre 2015 (nel seguito anche "PNA 2015"), oltre che agli *Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze*, emanati con Direttiva del Ministro in data 25 agosto 2015 (nel seguito anche "Indirizzi Mef"), e le *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (nel seguito anche "Linee Guida ANAC").

In ossequio a quanto indicato nel par. 2.1 del PNA 2015, il Programma per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 33/2013 (nel seguito anche "PTTI"), è stato inserito come specifica sezione nel presente PTPC (Sezione III).

1.2 Contesto normativo

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

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



Consiglio d'Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

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

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione

creare un contesto sfavorevole alla corruzione

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

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

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

Gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC hanno poi definitivamente sancito l'applicazione delle norme di prevenzione della corruzione della Legge 190/2012 alle società in controllo pubblico,



sottolineando che *“in considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in-house, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell’ambito delle società controllate cui si applicano”* tali norme.

Successivamente ANAC, con Determina n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l’Aggiornamento 2015 al PNA (PNA 2015), con il quale ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA, ponendosi in continuità con lo stesso. Nello specifico, il PNA 2015 prevede che nel corso del 2016, dopo l’entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA di cui all’art. 7 della L. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA con validità per il triennio 2016-2017-2018: nelle more, i soggetti tenuti all’adozione del PTPC – ivi incluse le società di diritto privato in controllo pubblico - devono applicare il PNA in vigore, tenendo conto dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nel PNA 2015.

1.3 Il PTPC 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 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 istituito anche l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento (nel seguito anche "Organismo di Vigilanza" o "O.d.V."). Nel 2009 la Società ha poi ritenuto opportuno avviare un procedimento di complessiva e organica revisione ed aggiornamento del Modello: preso atto della cospicua giurisprudenza penale formatasi in materia, il procedimento ha coinvolto ogni aspetto del Modello nelle sue varie componenti strutturali e modalità applicative, passando dal criterio della suddivisione per Macroattività aziendali, adottato nella versione previgente, a quello della composizione per reati presupposto di cui al Decreto. Negli anni successivi Consip ha costantemente provveduto ad effettuare le opportune integrazioni, volte ad aggiornare i contenuti del Modello in considerazione delle modifiche intervenute alla struttura interna ed all'attività svolta dalla Società, oltre che dei vari interventi legislativi di modifica alle disposizioni del decreto, introduttivi di nuove categorie di reati-presupposto nell'ambito di applicazione della normativa in questione.

In tale contesto il Consiglio di Amministrazione, accogliendo il suggerimento del PNA 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 recepisce 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 viene chiaramente ribadito come le misure contemplate dalla L. 190/2012 debbano trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle



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

Recentemente gli Indirizzi Mef e le Linee guida 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 e di illegalità all'interno delle società: tali misure costituiscono, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione.

Quanto indicato nel presente PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è stato 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 PTPC, 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'OdV e il RPC garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento.

1.4 La Società

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

¹ Articolo 11

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

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



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

- **Area Programma Acquisti** - realizzazione del Programma di razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi che Consip gestisce per conto del MEF e che prevede il consolidamento e lo sviluppo degli strumenti di acquisto e di negoziazione (tra cui gli strumenti di *e-procurement*) messi a disposizione delle P.A., quali Convenzioni, Mercato elettronico della 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 e atti amministrativi del Ministero dell'economia e delle finanze in tema di revisione della spesa, razionalizzazione

novembre di ogni anno e preventivamente comunicare all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10 Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare l'emissione di strumenti finanziari diversi dalle azioni o non convertibili in esse. L'emissione di tali strumenti finanziari destinati alla quotazione in mercati regolamentati può essere effettuata solo in presenza di accertate esigenze finanziarie della società e previa delibera autorizzativa dell'assemblea dei soci ai sensi dell'articolo 2364, comma 1, n. 5 del Codice Civile.

11.11 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.



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.

1.5 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

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:

La Corte dei conti

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

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

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

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

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

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

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



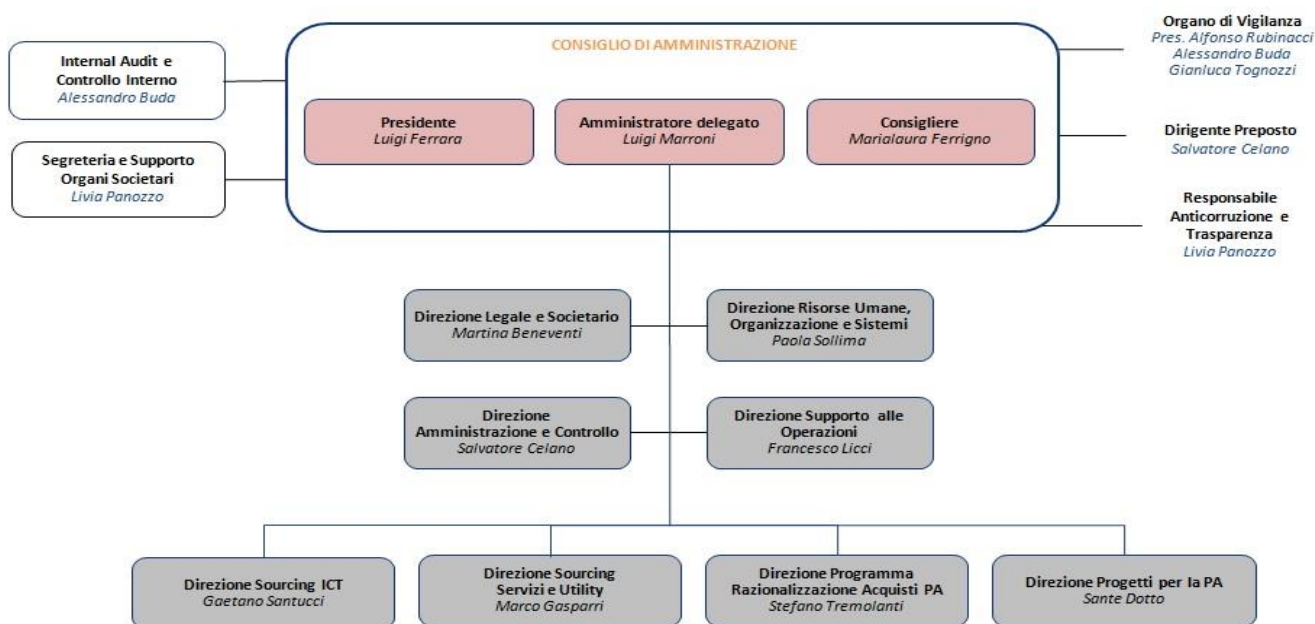
- (i) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- (ii) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei suoi destinatari;
- (iii) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si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

1.6 Organizzazione interna

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 della trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione, riportano invece al Consiglio di Amministrazione, come indicato nell'organigramma aziendale.



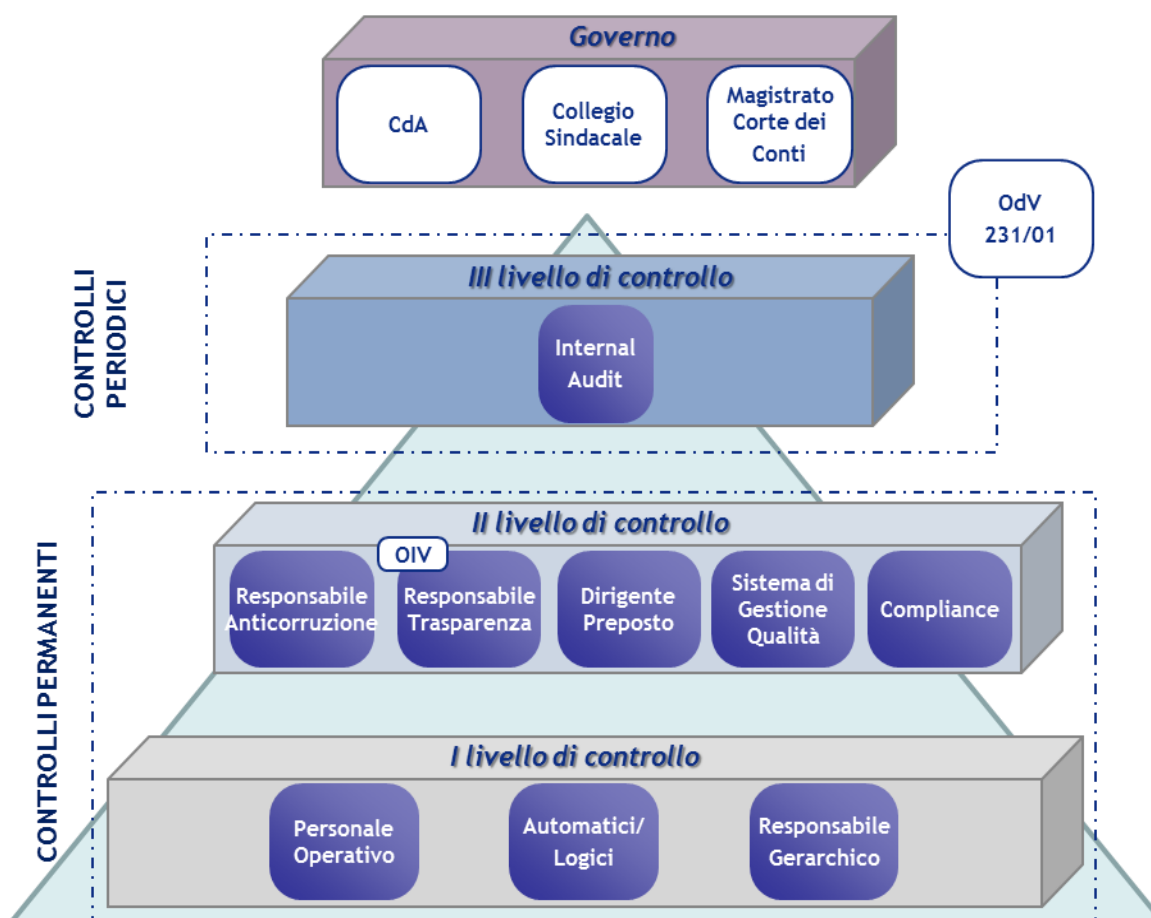


1.7 Sistema dei controlli

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

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Separazione delle funzioni ✓ Segregazione dei compiti ✓ Attribuzione di ruoli e responsabilità ✓ Definizione delle linee di riporto ✓ Esistenza di regole di comportamento ✓ Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni ✓ Istituzione esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza ✓ 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 - permanenti

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

Controlli di II Livello - permanenti

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

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

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

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

Si rimanda a quanto indicato nel cap. 3.

✓ *Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili*

L'Azionista, con comunicazione del 22 novembre 2006 prot. n. 115828, ha disposto l'estensione in capo a Consip della disciplina di cui all'art. 154-bis del *Testo Unico delle disposizioni in materia finanziaria* (d.lgs. 58/1998), al fine di rafforzare i controlli sull'informativa economico-finanziaria della Società. Consip ha quindi proceduto, in sede di assemblea degli azionisti del 22 febbraio 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 redazione dei documenti contabili societari”*, volto a disciplinare l'operato del Dirigente anche nell'ambito della sua interazione con le altre strutture aziendali.

✓ *Il Sistema di Gestione per la Qualità*

Consip è impegnata nel perseguire una politica ispirata ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2008. A tale scopo ha sviluppato un proprio Sistema di Gestione per la Qualità. Il campo di applicazione del Sistema è articolato in base agli ambiti di attività oggetto della Convenzione stipulata tra il MEF e Consip per la “realizzazione e gestione delle attività di cui alla legge 23 dicembre 1999, n. 488, e alla legge 23 dicembre 2000, n. 388”; in particolare, il Manuale della Qualità, all'uopo redatto, definisce come la norma UNI EN ISO 9001:2008 trovi applicazione nelle specifiche attività di “Ideazione, Progettazione, Sviluppo, Attivazione e Gestione di iniziative per l'acquisizione di beni e servizi, in qualità di centrale di committenza per la pubblica amministrazione: Convenzioni e Mercato Elettronico”.

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

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

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

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

Controllo di III livello - periodico

✓ *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.

* * *

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.



2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC E DEL PTTI

2.1 Progetto anticorruzione e Progetto trasparenza

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 - così come modificato dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 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 della trasparenza (nel seguito anche "RT") e Responsabile della prevenzione della corruzione (nel seguito anche "RPC"), in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

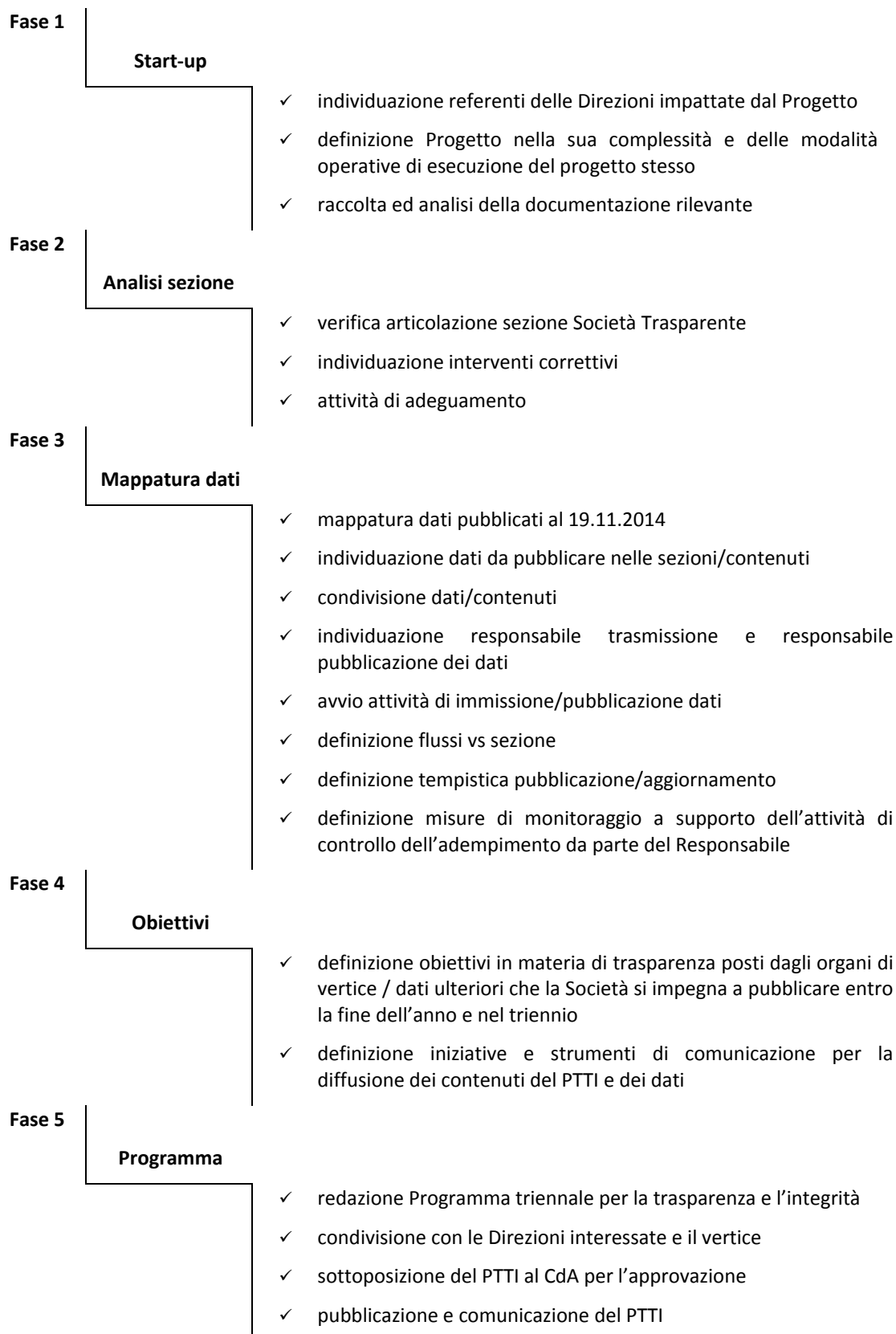
Successivamente alla nomina, è stato costituito un Gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalle Direzioni/funzioni aziendali di I livello, con lo scopo di fornire al RPC/RT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario all'avvio del Progetto Anticorruzione (finalizzato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

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 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.

A. Progetto trasparenza

Il Progetto Trasparenza 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:





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

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

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

Successivamente gli Indirizzi Mef e le Linee Guida ANAC, nella versione definitiva, hanno stabilito che (i) alle società in-house, quale Consip, si dovessero applicare gli obblighi di trasparenza previsti per le P.A., senza alcun tipo di adattamento; (ii) le società destinatarie delle Linee Guida ANAC dovessero adeguare tempestivamente i propri siti web. Si è dunque proceduto all'adeguamento della sezione Società Trasparente presente sul sito internet di Consip e, con l'adozione del presente documento, al conseguente aggiornamento del PTTI, come meglio definito nell'apposita sezione III - Trasparenza.

B. Progetto anticorruzione

Parallelamente allo svolgimento del Progetto trasparenza, è stato avviato anche il Progetto anticorruzione, strutturato nelle 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



Fase 2

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

Fase 3

ATTIVITÀ ULTERIORI	
codice etico	✓ verifica dell'adeguatezza del Codice etico ed eventuale aggiornamento, in base al Codice di Condotta delle PA
sistema disciplinare	✓ verifica dell'adeguatezza/rielaborazione del sistema disciplinare
piano di formazione	✓ individuazione delle modalità di erogazione e della tipologia di formazione/contenuti
azioni di comunicazione	✓ individuazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC
monitoraggio e reporting	✓ individuazione referenti istituzionali del RPC ✓ definizione sistema di monitoraggio ✓ definizione sistema di reporting/flussi vs RPC ✓ definizione sistema di reporting vs Organi
aggiornamento del PTPC	✓ definizione sistema aggiornamento del PTPC
adozione P.T.P.C.	✓ sottoposizione del PTPC al C.d.A. per l'approvazione



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

* * *

Al fine di garantire la più ampia partecipazione degli Organi di Vertice ed in ossequio a quanto indicato nel PNA 2015, in data 23 novembre 2015 il RPC ha condiviso con il Consiglio di Amministrazione della Società i criteri in base ai quali sarebbe stato aggiornato il PTPC e il PTTI, per il 2016.

* * *

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

- Orientamenti dell'ANAC
- Codice penale
- *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"* adottato da ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015
- *"Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze"* pubblicati in data 25 agosto 2015 dal MEF
- *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* adottate da ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015
- Delibera n. 13/2015 *"Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale"*
- *"Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef"* di dicembre 2014
- *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento"* adottato con delibera del 9 settembre 2014
- Legge 124/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.
- Circolare n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione
- Delibera n. 114/2014 di ANAC: *"Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle Pubbliche Amministrazioni"*
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 72 del 11 settembre 2013
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- d.lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*



- d.lgs. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione
- DPR 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*
- Delibera n. 50/2013 di CIVIT *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*
- Delibera n. 59/2013 di CIVIT *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”*
- Delibera n. 65/2013 di CIVIT *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*
- L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*
- Delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*
- L. 116/2009 *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”*
- d.lgs. 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- d.lgs. 163/2006, *“Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*
- L. 97/2001 *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato”*
- d.lgs. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*
- d.lgs. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*

In particolare, il PTTI è strutturato secondo l'indice definito dall'ANAC nella Delibera n. 50/2013, con alcuni adattamenti dovuti al recepimento del Programma all'interno del PTPC.



2.2 Termini e modalità di adozione e di aggiornamento del PTPC/PTTI da parte degli organi di vertice

A) Gruppo di lavoro

Per la redazione/aggiornamento del PTPC/PTTI è costituito un Gruppo di lavoro composto dai responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali di I livello e dalle risorse da questi indicate (focal points), con lo scopo di fornire al RPC/RT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario. Ciò anche al fine di garantire il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alle tematiche ivi contenute, condividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione e per la loro implementazione.

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

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

B) Adozione del PTPC/PTTI da parte degli Organi di Vertice

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

Successivamente, una volta effettuate le necessarie condivisioni (i) con la struttura, così come indicato con riguardo alla gestione del rischio, (ii) con il Gruppo di lavoro e (iii) con i responsabili delle Direzioni/Funzioni di I livello, il RPC sottopone il PTPC/PTTI al Consiglio di Amministrazione in tempo utile per consentirne un'accurata disamina e l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012 e dall'art. 10 del d.lgs 33/2013.

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

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

C) Modalità di aggiornamento

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



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

Modifiche normativa

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

Il RPT/RT verificata la necessità di aggiornamento del PTPT e/o del PTTI, avvia le attività di redazione/integrazione con il supporto del Gruppo di lavoro.

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

Modifiche organizzazione

La DRUOS segnala tempestivamente al RPT e/o al RT (i) le modifiche dell'assetto organizzativo; (ii) le modifiche alle responsabilità delle singole funzione aziendali.

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

Il RPT e/o al RT, verificata la necessità di aggiornamento del PTPT e/o del PTTI, avvia le attività di redazione/integrazione con il supporto del Gruppo di lavoro.

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

Segnalazione ambiti di miglioramento

In caso di:

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



- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPC/PTTI a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPC/RT; (ii) verifiche/segnalazioni svolte dall'OdV, dal DP o dalla funzione di IA; (iii) segnalazioni provenienti da dipendenti o da terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU
 - significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso
- il RPT e/o al RT, verificata la necessità di aggiornamento del PTPT e/o del PTTI, avvia le attività di redazione/integrazione con il supporto del Gruppo di lavoro.

Il documento finale viene poi condiviso - se del caso anche con il DP - e successivamente sottoposto agli Organi di vertice, così come indicato al precedente punto B).

D *Comunicazione e pubblicazione del PTPC/PTTI*

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

- (i) il PTPC viene pubblicato, a cura del RPC, 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) il PTPC viene altresì pubblicato, a cura del RT, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 *"Disposizioni generali"* – sotto-sezione Livello 2 *"Programma per la trasparenza e l'integrità"*, facendo specifico riferimento alla sezione dedicata al PTTI
- (iii) il PTPC viene pubblicato, a cura del RPC, nella Intranet aziendale
- (iv) il RPC da comunicazione della pubblicazione del PTPC/PTTI a tutto il personale della Società ed all'OdV ex d.lgs 231/01
- (v) Il RPC trasmette il PTPC/PTTI al Mef – Dipartimento del Tesoro – Ufficio VI e Ufficio VII, in ottemperanza a quanto indicato nel par 3.1.1 del PNA.

Ogni nuova versione del PTPC viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente con le modalità previste nel PTTI 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.

La pubblicazione del PTPC viene effettuata anche ai fini dell'invio all'ANAC, così come indicato nella Comunicazione dalla stessa emanata in data 18.02.2015.

* * *

Le procedure adottate in esecuzione del PTPC vengono tempestivamente comunicate a tutti i dipendenti a cura della DRUOS.



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

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

Come infatti esplicitato nel PNA, *“Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.”*. Tale concetto è stato poi ribadito sia nelle Linee Guida ANAC che nel PNA 2015.

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

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

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

3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione

In data 19 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione di Consip ha nominato l'avv. Livia Panozzo (responsabile della funzione Segreteria e Supporto Organi Societari), quale Responsabile della trasparenza (nel seguito anche “RT”) e Responsabile della prevenzione della corruzione (nel seguito anche “RPC”), fino alla scadenza dell'OdV allora in carica; in data 24 giugno 2015, il CdA ha confermato tale nomina per il triennio 2015-2017. Contestualmente all'approvazione del presente PTPC, si provvede ad integrare la predetta nomina, in ottemperanza a quanto indicato in merito nel PNA 2015.

A) Requisiti

La figura del RPC e del RT viene individuata tra i dirigenti della Società 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 ricopre un ruolo apicale (I fascia), in posizione di stabilità;



- dirigente senza un vincolo fiduciario con l'organo di vertice (che nelle società si ritiene individuabile nell'Amministratore Delegato);
- dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna, né provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari;
- dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse.

B) Nomina

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 RPC e il RT possono coincidere nel medesimo soggetto.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell'incarico, che: (i) ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa al 31 dicembre del terzo anno (ii) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione; (iii) è rinnovabile.

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

L'atto di nomina deve contenere:

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

L'atto di nomina viene pubblicato all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti – Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".



La DLS comunica tempestivamente all'ANAC la nomina del RPC, attraverso il sito istituzionale di quest'ultima (www.anticorruzione.it). La DRUOS comunica altresì la nomina del RPC a tutto il personale.

C) Compiti

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

anticorruzione L. 190/2012	○ elabora/aggiorna la proposta di PTPC, che viene adottato dal CdA entro i termini di legge ○ definisce il Piano di formazione unitamente al RT e all'OdV, per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire ○ verifica l'efficace attuazione del PTPC in base al Piano dei Controlli ○ reporting al CdA con cadenza almeno semestrale – il report viene inviato, per quanto di rispettiva competenza, anche a Collegio sindacale, DP, OdV e RT, nel caso differisca dal RPC ○ entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche a Collegio sindacale, OdV, DP, OIV e al RT, nel caso differisca dal RPC ○ riceve le relazioni periodiche del DP, dell'OdV e della funzione di IA, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati ○ riceve le segnalazioni di cui al sistema di whistleblowing ○ promuove ed effettua incontri periodici con l'OdV, con il DP e con il Collegio sindacale al fine di coordinare le rispettive attività
Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013	○ vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità
Codice etico d.p.r. 62/2013	○ collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico

Le funzioni attribuite al RPC non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali. In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e il PTPC, le funzioni del RPC devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

D) Struttura e retribuzione di risultato

Il PNA 2015 stabilisce espressamente che il RPC debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere: le indicazioni organizzative devono essere indicate nel PTPC.

Al RPC viene, dunque, assegnata una struttura organizzativa, così come indicato nell'atto di nomina, con risorse aventi le competenze e le professionalità concordate con il RPC. Il RPC potrà, inoltre, usufruire della struttura attualmente assegnata alla funzione Segreteria e Supporto Organi Societari, oltre che richiedere il supporto delle Direzioni/funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze. Annualmente viene inoltre prevista per il RPC



una dotazione di budget adeguata ed in linea con le disponibilità e le regole in tal senso impartite dall'Amministratore Delegato.

Al RPC non può essere assegnato alcun compenso aggiuntivo; può essere tuttavia riconosciuta una retribuzione di risultato legata all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

E) Responsabilità

Per quanto riguarda le misure da adottare nei confronti del RPC in caso di violazione dei contenuti del PTPC, degli obblighi di cui al PT e delle regole di comportamento del Modello ex d.lgs. 231/01 e del Codice Etico, si rimanda al Sistema Disciplinare (All. 2).

3.2 Responsabile della trasparenza

A) Requisiti

Si richiama quanto indicato al precedente par. 3.1.A).

B) Nomina

Si richiama quanto indicato al precedente par. 3.1.B). Il nominativo del RT 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 trasparenza".

C) Compiti

Nel seguito una scheda riepilogati dei principali compiti affidati al RT:

Trasparenza d.lgs. 33/2013

- redige e aggiorna il PTTI, che viene adottato dal CdA entro i termini di legge
- qualora non coincidano, si coordina con il RPC per l'attuazione del PTTI 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 CdA, con cadenza almeno semestrale. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'OdV, all'OIV e al RPC, nel caso differisca dal RT
- segnala, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA, all'OIV, all'OdV, e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, informando, se



ritenuto necessario, l'ANAC

- riceve la relazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- 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 RPC e all'OdV

D) Struttura

Si richiama quanto indicato al precedente par. 3.1.D).

E) Responsabilità

Per quanto riguarda le misure da adottare nei confronti del RT in caso di violazione dei contenuti del PTPC, degli obblighi di cui al PT e delle regole di comportamento del Modello ex d.lgs. 231/01 e del Codice Etico, si rimanda al Sistema Disciplinare (All. 2).

3.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga

A. Nomina

Le Linee guida ANAC impongono l'individuazione, all'interno dei sistemi di controllo della Società, di un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del d.lgs 150/2009.

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

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce, infatti, anche la durata dell'incarico, che, analogamente al RPC/RT: (i) ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa al 31 dicembre del terzo anno (ii) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione; (iii) è rinnovabile.

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

B. Attestazione OIV

Entro i termini di legge, l'OIV pubblica la propria relazione attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "Disposizioni generali" – sotto-sezione Livello 2 "Attestazioni OIV o struttura analoga".



Il RT fornisce tutto il supporto e le informazioni necessarie all'OIV affinché questi possa compiutamente redigere la propria relazione. Almeno 10 gg prima della sua pubblicazione, la relazione viene condivisa con il RT affinché fornisca all'OIV gli eventuali chiarimenti e/o informazioni utili ai fini di una corretta rappresentazione dello stato delle pubblicazioni effettuate dalla Società e/o degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTTI. La relazione pubblicata viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al CdA, al Collegio sindacale, al RPC e al RT, nel caso differisca dal RPC.

3.4 Organi societari

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

Consiglio di Amministrazione

- designa il RPC e lo comunica all'ANAC
- designa il RT e lo comunica all'ANAC
- adotta il PTPC e i relativi aggiornamenti
- adotta il PTTI ed i relativi aggiornamenti
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione, valutando con il supporto del RPC/RT i contenuti del PTPC e del PTTI, con particolare riguardo all'analisi ed al trattamento dei rischi
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPC e del RT, valutando, all'esito della disamina, eventuali interventi a garanzia della corretta esecuzione del PTPC/PTTI
- riceve, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altra data indicata da ANAC), la relazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPC, dal RT e dall'OIV
- collabora con il RPC per l'attuazione delle misure di prevenzione
- garantisce che il RPC e il RT siano dotati della struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere
- è il titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico
- osserva le misure contenute nel PTPC e nel PTTI



Collegio sindacale

- riceve il PTPC al fine di valutare il documento per quanto di competenza e fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del RPC e del RT valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- riceve, entro il 31 gennaio di ogni anno, la relazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza
- collabora con il RPC/RT per l'attuazione delle misure di prevenzione
- osserva le misure contenute nel PTPC e nel PTTI
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile

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

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

Organismo di Vigilanza

- ✓ opera ai sensi del d.lgs. 231/01
- ✓ riceve il PTPC/PTTI per quanto di competenza, anche al fine di fornire eventuali contributi utili alla prevenzione della corruzione
- ✓ si coordina con il RPC/RT ai fini della definizione del Piano della Formazione
- ✓ si coordina con il RPC in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01
- ✓ si coordina con il RPC ai fini della diffusione del Codice etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPC
- ✓ trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPC
- ✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico
- ✓ osserva le misure contenute nel PTPC e nel PTTI



3.6 I dipendenti della Società

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

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

Nel rinviare al Sistema disciplinare (All. 2) per quanto di competenza, si riporta nel seguito una sintesi delle figure che, all’interno della struttura aziendale e a diverso titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione.

A) Referenti per l’anticorruzione e per la trasparenza

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

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

REFERENTI	
ANTICORRUZIONE	
✓	collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC in quanto membri del gruppo di lavoro e sulla base di quanto indicato nell’apposita sezione
✓	partecipano al processo di gestione del rischio
✓	concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPC o segnalando eventuali criticità riscontrate
✓	sono responsabili dell’attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPC, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
✓	sono responsabili dell’attuazione dei Piani di azione, come ivi specificatamente indicato



- ✓ collaborano con il RPC per l'esecuzione del PTPC e forniscono al RPC il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ivi incluso il Piano dei controlli, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC
- ✓ segnalano le situazioni di illecito

**REFERENTI
TRASPARENZA**

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTTI in quanto membri del gruppo di lavoro e sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi
- ✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
- ✓ aggiornano il RT su eventuali criticità riscontrate
- ✓ collaborano con il RT per l'esecuzione del PTTI e forniscono al RT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ivi incluso il Piano dei controlli, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTTI
- ✓ osservano le indicazioni contenute nel PTTI

B) Dirigenti e Responsabili di Area

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

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC/PTTI se membri del gruppo di lavoro
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPC o segnalando eventuali criticità riscontrate
- ✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come



	individuate nel PTPC, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
✓	collaborano all'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
✓	forniscono al RPC/RT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ivi incluso il Piano dei controlli, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza
✓	osservano le misure contenute nel PTPC e nel PTTI
✓	assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC/PTTI
✓	segnalano le situazioni di illecito

E) Dipendenti

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

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

Al fine di garantire un maggiore e più proficuo coinvolgimento dei dipendenti nel processo di prevenzione della corruzione, il RPC/RT incontra, con cadenza periodica, i rappresentanti delle Direzioni/funzioni aziendali, all'uopo indicati dalle Direzioni/funzioni stesse.

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



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 PTPC e nel PTTI



SEZIONE II

ANTICORRUZIONE



4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA GESTIONE DEI RISCHI

Tra i contenuti minimi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che la 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 gestione del rischio sono desunti dai Principi e linee guida UNI IS 31000:2010, che rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “Risk Management”. Tali indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti.

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



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

Analisi dei rischi	➤ Analisi del contesto esterno ➤ Analisi del contesto interno: mappatura e analisi dei processi ➤ Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori - Individuazione delle aree generali e delle aree di rischio specifiche ➤ Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari ➤ Valutazione del grado di esposizione ai rischi
Trattamento dei rischi	➤ Definizione priorità trattamento ➤ Definizione dei Piani di azione per ogni area ed evento di rischio ➤ Definizione del Piano dei controlli



4.1 Analisi del contesto

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

A) Analisi del contesto esterno

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

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

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

L’individuazione delle aree di rischio è stata, dunque, effettuata attraverso:

- ✓ l’analisi della mappatura dei processi di funzionamento aziendali e delle procedure presenti nella *Catena del Valore*, gestite dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi;
- ✓ l’analisi dell’altra documentazione interna utile, costituita dai documenti organizzativi e gestionali, dal sistema di procure e deleghe, ecc.;
- ✓ 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 svolta anche attraverso le indicazioni dei dirigenti/dipendenti, quale ulteriore esplicazione della loro responsabilità nell’ambito del processo di analisi dei rischi;
- ✓ la condivisione con responsabili delle Aree/Direzioni aziendali impattate delle risultanze dell’analisi dei rischi condotta: rischi individuati, rating, risk owner;
- ✓ il coinvolgimento dei responsabili delle Aree/Direzioni aziendali interessate per l’individuazione e la valutazione delle misure preventive da adottare e dei Piani di azione.



4.2 Individuazione delle aree di rischio

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

Il PNA individuava alcune aree di rischio che dovevano essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nei Piani; rappresentavano un contenuto minimale, il quale è stato integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio legate alle specificità funzionali e di contesto della Società, scaturite dal processo di valutazione del rischio. Nel seguito le aree di rischio obbligatorie indicate nel PNA:

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



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

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

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

4.3 Identificazione e Valutazione dei rischi

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

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

Scheda di analisi del rischio

RISK-OWNER	• Amministratore Delegato • Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA		
MACRO-PROCESSO	Acquisti PA		
PROCESSO	Definizione piano annuale delle attività per le Convenzioni/Accordi quadro		
FASE	Analisi dei fabbisogni e definizione del Piano Annuale delle Attività		
INDICATORI DI RISCHIO	• Valore complessivo degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (es. Affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate), riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nel corso dell'anno, superiore alle soglie comunitarie.	ANOMALIE SIGNIFICATIVE	• Ritardo/mancata approvazione degli strumenti di programmazione; • Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; • Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.
RISCHIO			
Descrizione			Sotto Area
R_01 - Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un'impresa/la Società	• Affidamento di lavori, servizi forniture (area generale)		• Individuazione fabbisogni della PA (sotto area di rischio specifica)
Cause	Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti		
Conseguenze	Accordi illeciti in merito alla definizione dei documenti di pianificazione /reportistica		
Probabilità	2,33	Impatto	2,75
RIFERIMENTI NORMATIVA ESTERNA	• L. n. 190/2012 • D.Lgs. n. 33/2013 • D.Lgs. n. 231/2001		RIFERIMENTI NORMATIVA INTERNA
CONTROLLI			
Misure obbligatorie esistenti			
Misure generali • Codice etico • Sistema gestione conflitto di interessi • Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13 • Sistema disciplinare • Programma per la trasparenza e l'integrità Misure specifiche N/A		Misure Ulteriori esistenti Misure generali • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Misure specifiche • Approvazione Consp/MEF del Piano Annuale delle Attività • SAL periodici	



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 base dei seguenti valori

valori e frequenze della probabilità	
	0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	
	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = rilevante 4 = serio 5 = superiore



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

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

- * sono le misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Società; vanno distinte in
- ** sono le misure che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi dei rischi

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

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

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

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



In considerazione di quanto evidenziato in tema nel PNA 2015 sulla metodologia riportata nel PNA per la ponderazione del rischio, la Società intende valutare l'opportunità di definire una metodologia interna che consenta una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali.

4.4 Trattamento dei rischi

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

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

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

La descrizione delle disposizioni di carattere generale e specifiche è contenuta nelle singole Schede di analisi del rischio nella sezione "Piani di azione suggeriti".

Nei successivi periodi di applicazione del PTPC, il RPC 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; le risultanze del monitoraggio dei Piani di azione sono riportate nel PTPC e nelle relazioni del RPC.

4.5 Concetto di corruzione

Il presente PTPC è stato redatto considerando un'accezione ampia del fenomeno della corruzione, così come indicato nel par. 2.1 del PNA e ribadito nel PNA 2015, laddove viene indicato come esso sia comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di



un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, dunque, più estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 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, ricondotti alle singole Aree a rischio individuate dalla Società (cfr. cap. 5).

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea

art. 316-bis c.p.

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

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

art. 316-ter c.p.

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

Concussione

art. 317 c.p.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altre utilità non dovute.

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 sei 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 sei a dieci 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.

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 o dei suoi poteri, o per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

Peculato, concussione, 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;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

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

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

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

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

Art. 326 c.p.

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

Turbata libertà degli incanti

art. 353 c.p.

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



Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

art. 353- bis c.p.

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

Corruzione tra privati

art. 2635 c.c.

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

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

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

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

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

art. 640-bis c.p.

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

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

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



5 ANALISI DEI RISCHI

5.1 Analisi del contesto esterno

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

Va in proposito osservato che Consip appare oggi percepita dal mondo delle imprese fornitrici di beni e di servizi come un essenziale canale attraverso il quale acquisire quote di mercato. Osservazione che assume una rilevanza particolare in un contesto economico connotato da gravi difficoltà, con notevoli implicazioni di carattere occupazionale.

Questa circostanza può favorire condotte intese ad influenzarne le scelte, dall'attività di *lobbying* fino ad iniziative esplicitamente illecite, in relazione alle quali il rilievo per cui non si sono registrati in passato significativi precedenti giudiziari, non deve tuttavia consentire alcun abbassamento del livello di sensibilità nella predisposizione degli strumenti preventivi.

5.2 Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi

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

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

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

In tale ambito la Società ha, inoltre, creato una c.d. "*Catena del valore*", finalizzata a consentire una visione d'insieme dei processi, collocandoli in uno schema di riferimento, in grado di evidenziare con chiarezza e per ciascuno di essi: (i) obiettivi; (ii) *modus operandi*; (iii) ruoli e responsabilità delle funzioni organizzative coinvolte. La Catena del Valore Consip nasce, infatti, con l'obiettivo di diffondere e agevolare la comprensione e la conoscenza del funzionamento dei processi rilevanti per la *mission* della Società, al fine di accrescerne *performance* ed efficienza.

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

Dalla pagina di descrizione del processo è possibile, per ciascuna fase, accedere alla documentazione ad essa connessa, suddivisa nelle due categorie di *documentazione di processo* e *standard e modulistica*. I relativi collegamenti ipertestuali indirizzano a pagine contenenti elenchi di dettaglio della documentazione (eventuale codifica, titolo, data



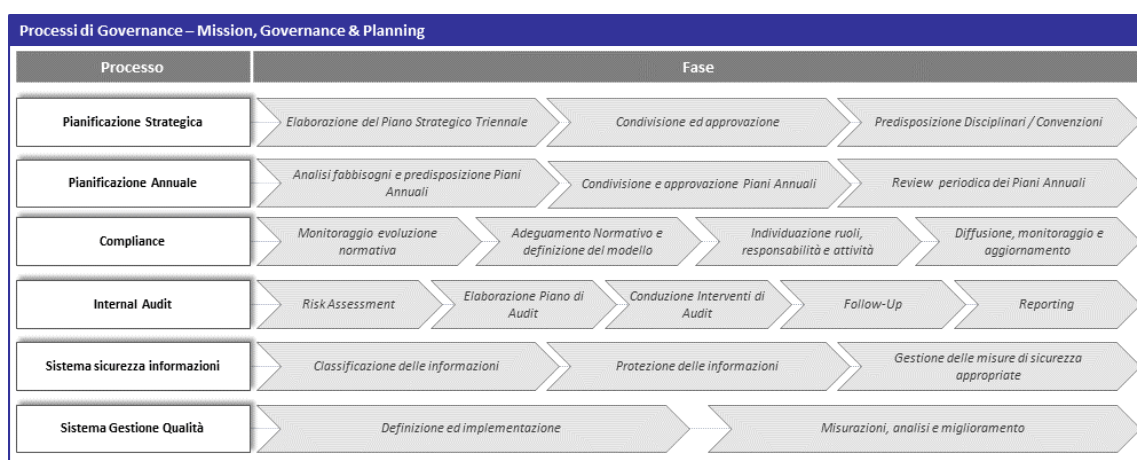
aggiornamento) e ad altre funzioni che permettono, per ciascun documento, di capire se esso sia utilizzato in altre fasi dello stesso processo/altri processi, evidenziando, laddove presenti, eventuali relazioni con altri documenti.

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

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

A) Processi di Governance

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



B) Processi di Business

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

Processi Acquisti PA

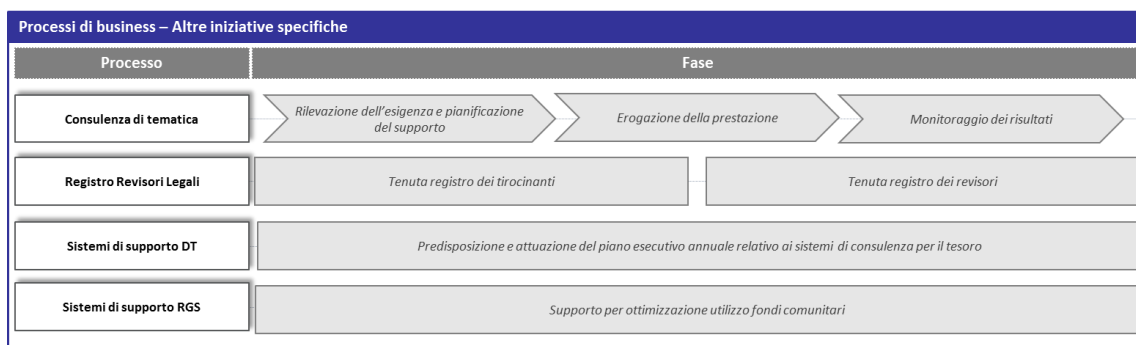
Processi che hanno lo scopo di razionalizzare e semplificare, rendendo più rapide e trasparenti le procedure di approvvigionamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni, garantendo la qualità delle forniture.





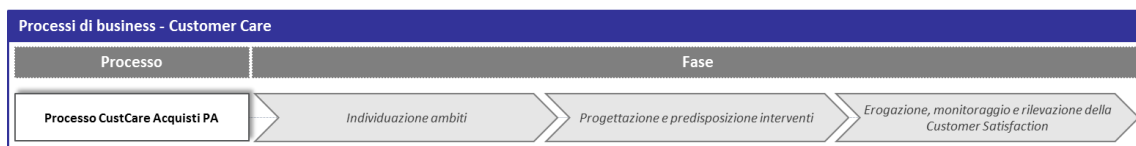
Altre iniziative specifiche

Processi che disciplinano alcune attività specifiche effettuate dalla Società.



Customer care

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

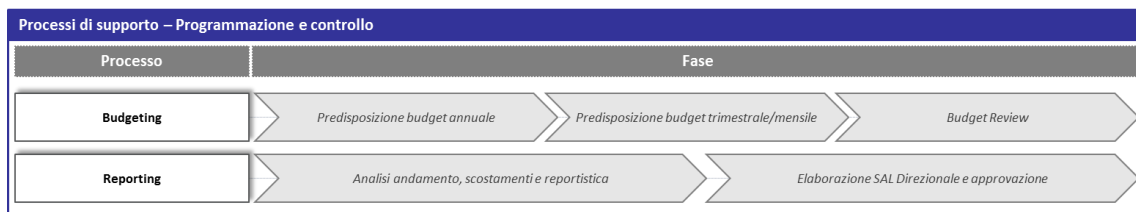


C) Processi di Supporto

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

Programmazione e controllo

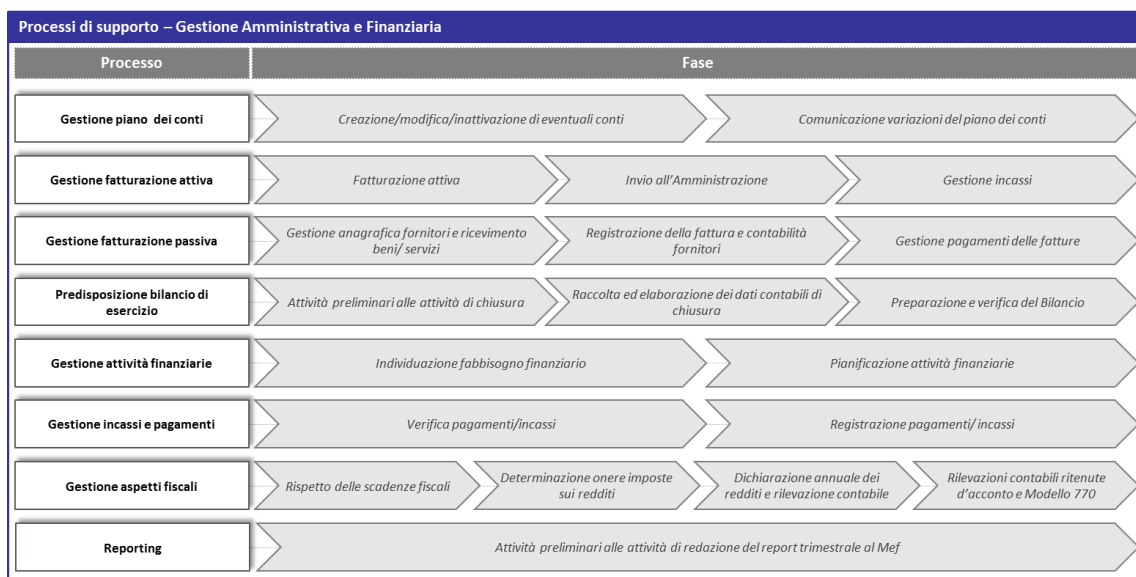
Processi con i quali si traducono gli obiettivi strategici in obiettivi annuali e attraverso i quali si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di breve periodo e si disciplinano i metodi e le modalità operative di programmazione e rendicontazione di dettaglio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





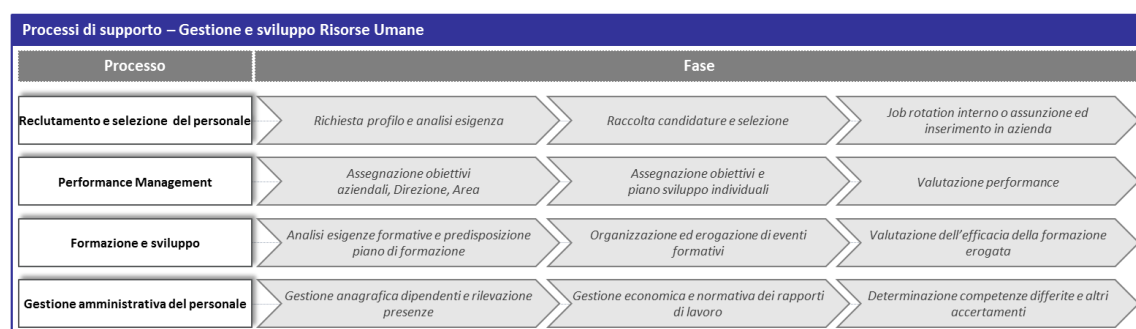
Gestione Amministrativa e Finanziaria

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



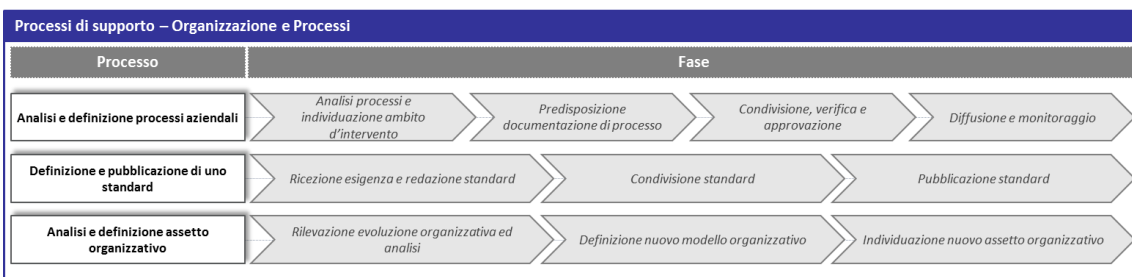
Gestione e Sviluppo Risorse Umane

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



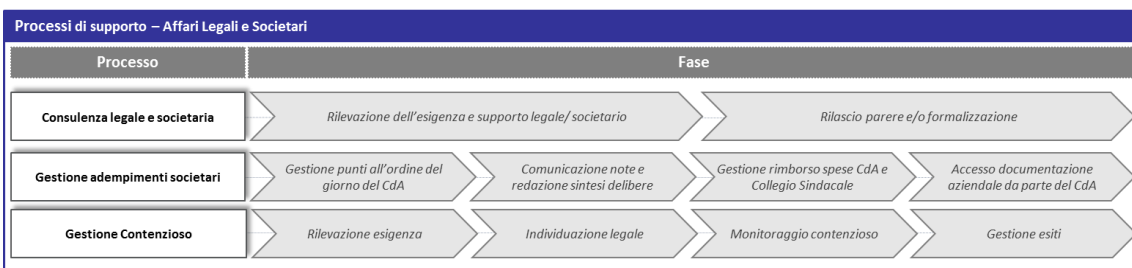
Organizzazione e processi

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



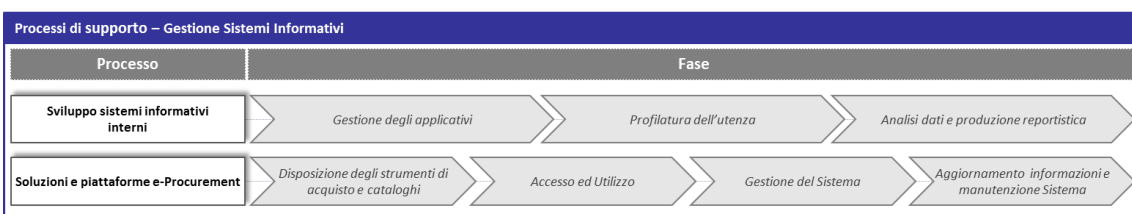
Affari Legali e Societari

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



Gestione Sistemi informativi

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



Comunicazione

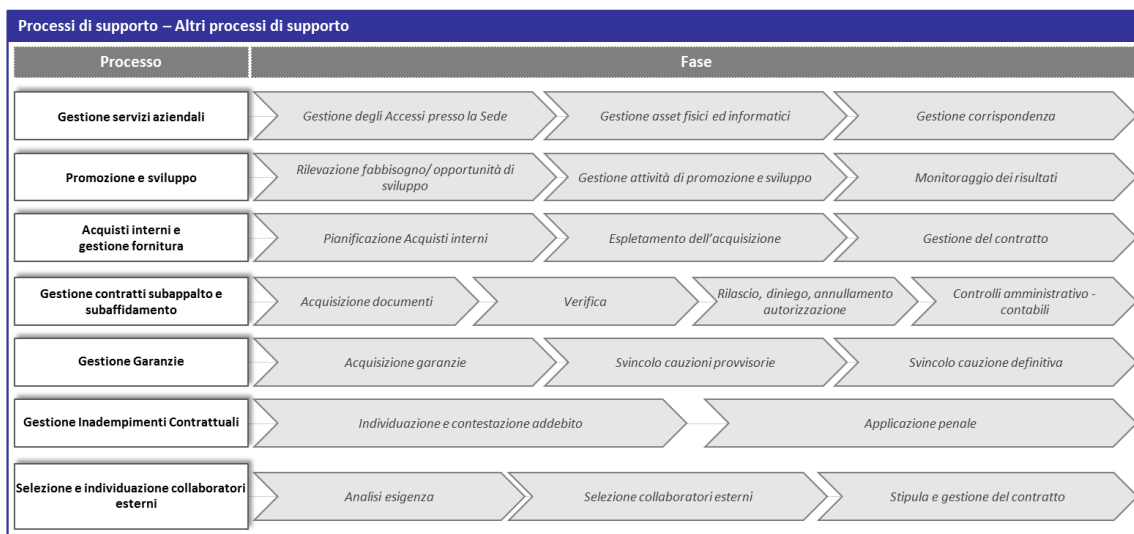
Processi che governano le attività di comunicazione interna funzionali al supporto ai processi produttivi, gestionali e decisionali e la gestione delle relazioni esterne per la diffusione dell'immagine, degli orientamenti strategici (mission, vision e valori) e dei servizi e attività aziendali.





Altri processi di supporto

Processi di supporto non inclusi nelle categoria di cui sopra.



5.3 Analisi del contesto interno - Individuazione delle Aree

La Società, in seguito all'analisi condotta, ha individuato alcune aree di rischio (generali e specifiche) e le relative sotto-aree, con i connessi reati, come nel seguito schematizzato.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
Area acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione		1. Valutazione del personale	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
Incarichi e nomine			1. Gestione autorizzazione incarichi esterni e interni 2. Gestione del conferimento nomine	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio²			1. Flussi monetari e finanziari 2. Gestione conti correnti bancari 3. Budgeting e reporting 4. Bilancio 5. Gestione dei finanziamenti	Malversazione a danno dello Stato (Art. 316-bis c.p.) Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato (Art. 316-ter c.p.) Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.)

² Nel PTPC 2015 tale Area, con la denominazione di “Area Amministrazione e controllo”, era stata identificata come Area Ulteriore.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
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	Concussione - art. 317 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p. Circostanze aggravanti - art. 319-bis Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.) 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.
Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni³			1. Monitoraggio delle forniture 2. Rapporti con le Autorità/Organi di controllo	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.) Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)

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



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
Affari legali e contenzioso			1. Rapporti con le Autorità giudiziarie/Pubbliche ⁴ 2. Conferimento di incarichi ai legali esterni	Concussione (Art. 317 c.p.) Corruzione in atti giudiziari - art. 319-ter c.p. Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
		Gestione delle informazioni riservate	1. Protezione dei sistemi informativi 2. Protezione della documentazione	Concussione - art. 317 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p. Circostanze aggravanti - art. 319-bis Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
		Pianificazione strategica	1. Definizione modelli di pricing	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)

⁴ Nel PTCP 2015 tale Area era già stata mappata ed identificata come Area Ulteriore.



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
		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	Concussione - art. 317 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p. Circostanze aggravanti - art. 319-bis Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
		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	Concussione - art. 317 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p. Circostanze aggravanti - art. 319-bis Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) Rilevazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.) Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
		Area tenuta del Registro dei Revisori	1. Iscrizione al Registro dei Revisori	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)



AREE GENERALI EX L. 190/12	SOTTO-AREE GENERALI EX L. 190/2012	AREE A RISCHIO SPECIFICO	SOTTO-AREE A RISCHIO SPECIFICO	PRINCIPALI REATI CONNESSI
		Consulenza di tematica	1. Sistemi di consulenza per la PA	Concussione (Art. 317 c.p.) Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)



5.4 Individuazione dei rischi

Nel seguito una tabella di sintesi dei 62 rischi individuati, così come analizzati nelle 117 *Schede di analisi del rischio* distinte per Processo e Fase (cfr. All. 1).

#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un'impresa/la Società	• AD • DPRPA	Mission, Governance & Planning	Pianificazione annuale	Analisi fabbisogni e predisposizione Piani Annuali	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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	• AD • DPPA	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Rilevazione e analisi esigenza	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	6,4
R_01	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società al fine di favorire un'impresa/la Società	• DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Pianificazione acquisti interni	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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 o quadro	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	5,5
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	Acquisto su delega sopra soglia	Rilevazione e analisi esigenza	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	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	• DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Pianificazione acquisti interni	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	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 su delega sotto soglia	Rilevazione e analisi esigenza	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	4,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	• DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale 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	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,8



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
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	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione fornitura	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	6,8
R_03	Mancata, errata o incompleta condivisione orizzontale e verticale dell'oggetto degli incontri con i fornitori nella fase di consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa	• DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Individuazione fabbisogni della PA	6,8
R_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale 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	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale 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	• AD • DSSU / DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione fornitura	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale 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	• AD • DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Requisiti di qualificazione	8,3
R_04	Definizione dei requisiti di accesso allo SDA e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• CdA (per comunicazione) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Definizione strategia dell'iniziativa	Specifico Gestione SDA	Specifico Requisiti di accesso	6,7
R_04	Definizione dei requisiti di accesso al MEPA e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	• AD • DPRPA • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Definizione strategia dell'iniziativa	Specifico Gestione MEPA	Specifico Requisiti di qualificazione	5,8



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	• AD • DSSU / DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_05	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	• AD • DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Requisiti di aggiudicazione	8,3
R_06	Definizione Modello di negoziazione SDA al fine di favorire un'impresa	• AD • DPRPA - Strategie e gestione dei servizi	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Definizione strategia dell'iniziativa SDA	Specifico Gestione SDA	Specifico 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	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Procedure negoziate	10,1
R_07	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Procedure negoziate	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Affidamenti diretti	10,1
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• CdA (gare > 8mln euro) • AD • DSICT /DSSU	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione strategia di gara e autorizzazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Affidamenti diretti	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• AD • DSSU / DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Affidamenti diretti	8,3
R_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	• AD • DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale 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	• AD • DSSU / DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Procedure negoziate	10,1
R_09	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	• AD • DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Procedure negoziate	10,1



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	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 - Area Acquisti Sottosoglia	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale 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	- AD - DSSU / DSICT	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Predisposizione documentazione e 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	- AD - DSSU / DSICT	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Predisposizione documentazione e 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 / DSSU	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Predisposizione documentazione e di gara	7,5
R_12	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	- AD - DSSU / DSICT	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Pubblicazione di bandi	9,2
R_12	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando	- AD - DSSU / DSICT	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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 o quadro	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Richieste di chiarimenti	4,0



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_13	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	• DLS - UTG • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Predisposizione bando e pubblicazione	Specifico Gestione SDA	Specifico 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 un'iniziativa MEPA	Predisposizione bando e pubblicazione	Specifico Gestione MEPA	Specifico 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 o quadro	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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	Acquisto su delega sopra soglia	Predisposizione documentazione e di gara e pubblicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Richieste di pareri	5,8
R_15	Alterazione flusso ricezione della documentazione di gara al fine di avvantaggiare un partecipante	• DLS - UTG (gare sopra soglia) • DRUOS / Gestione Sedi e Servizi Aziendali-ufficio posta (gare sotto soglia)	Altri processi di supporto	Processo Servizi Aziendali	Fase gestione corrispondenza	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Gestione documentazione e di gara	2,7
R_16	Non corretta gestione degli archivi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante alla gara	• DLS - UTG	Processi di supporto	Processo di Gestione Affari Legali e Societari	N/A	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Gestione documentazione e di gara	2,7
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• AD • DSICT / DSSU • DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• AD • DSICT / DSSU • DPRPA / DPPA	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• AD • DSSU / DSICT	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione fornitura	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Nomina commissione	8,3
R_17	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	• AD • DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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 - UTG	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Controlli	7,9



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	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 - UTG	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione/negoiazione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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 - UTG	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione fornitura	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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 - UTG	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico 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 - UTG • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Ammissione al SDA	Specifico Gestione SDA	Specifico 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 - UTG • DPRPA	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Specifico Gestione MEPA	Specifico Controlli	7,9
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione/negoiazione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Ammissione al SDA	Specifico Gestione SDA	Specifico Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie	5,3
R_19	Omessa/non completa comunicazione alle Authority (ANAC) al fine avvantaggiare un concorrente	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Specifico Gestione MEPA	Specifico Comunicazioni/segnalazioni obbligatorie	5,3



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	7,9
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_20	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3
R_21	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 o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Controlli	9,2
R_21	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex 48 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore	• Responsabile del procedimento	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Controlli	7,5
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Valutazione delle offerte	9,2
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione/ne goziazione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Valutazione delle offerte	7,5
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Valutazione delle offerte	7,5
R_22	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	• Commissione di giudicazione	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Valutazione delle offerte	7,5



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• CdA (gare > 8 mln euro) • AD	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Lavori commissione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Revoca del bando	7,8
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• CdA (gare > 8 mln euro) • AD	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Lavori commissione/negoziiazione e aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Revoca del bando	7,8
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• AD • DSICT / DSSU	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione forniture	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Revoca del bando	7,1
R_23	Mancata aggiudicazione/Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	• AD • DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Espletamento procedura dell'acquisizione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Generale Revoca del bando	7,1
R_24	Incompleta/errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MEPA	• RdP dell'abilitazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Specifico Gestione MEPA	Specifico Controlli	8,3
R_25	Incompleta/errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA	• Commissione di ammissione	Acquisti PA	Impostazione e gestione di una iniziativa SDA	Ammissione al SDA	Specifico Gestione SDA	Specifico Controlli	8,3
R_26	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MEPA allo scopo di favorire un suo concorrente già abilitato	• RdP dell'abilitazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Abilitazione fornitori mercato elettronico	Specifico Gestione MEPA	Specifico Controlli	8,3
R_27	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	Ammissione al SDA	Specifico Gestione SDA	Specifico Controlli	8,3
R_28	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di una convenzione/accordo o quadro	Stipula e gestione convenzione/accordo quadro	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Stipula del contratto	7,5
R_28	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG • DSICT / DSSU	Acquisti PA	Acquisto su delega sopra soglia	Stipula e gestione del contratto	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Stipula del contratto	5,8



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_28	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DLS - Assistenza legale ai progetti - Assistenza legale al programma - UTG • DSICT / DSSU	Altri processi di supporto	Acquisti interni e gestione fornitura	gestione del contratto	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Stipula del contratto	5,8
R_28	Incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione	• DSICT	Acquisti PA	Acquisti su delega sotto soglia	Aggiudicazione	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Stipula del contratto	5,8
R_29	Omessa/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento	• DLS - UTG	Altri processi di supporto	Gestioni contratti subappalto e subaffidamento	Verifica	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Subappalto	7,9
R_30	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento	• DLS - UTG	Altri processi di supporto	Gestioni contratti subappalto e subaffidamento	Verifica	Generale Affidamento di lavori, servizi e forniture	Specifico Subappalto	10,0
R_31	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	Generale Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	Specifico Monitoraggio delle forniture	9,2
R_32	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle abilitazioni al MePA allo scopo di agevolare terzi fornitori	• DPRPA - Strategie e Gestione dei servizi	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Gestione dell'iniziativa	Specifico Gestione MEPA	Specifico Gestione abilitazioni	8,3
R_33	Attività di gestione del catalogo MEPA non conforme alle regole al fine di favorire/ostacolare un'impresa	• RdP del catalogo	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Gestione dell'iniziativa	Specifico Gestione MEPA	Specifico Gestione catalogo	4,3
R_34	Attività di sospensione dell'abilitazione non conforme alle regole al fine di favorire/ostacolare un'impresa	• AD • RdP dell'abilitazione	Acquisti PA	Sviluppo e gestione di un'iniziativa MEPA	Gestione dell'iniziativa	Specifico Gestione MEPA	Specifico Gestione catalogo	4,3
R_35	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legale	• DPPA - Registro Revisori legali	Altre iniziative specifiche	Registro Revisori legali	Tenuta Registro dei Revisori	Specifico Tenuta del Registro dei Revisori Legali	Specifico Iscrizione al Registro dei Revisori	4,4



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_36	Pagamento di fatture non scadute	• DAC - Contabilità generale e bilancio	Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione fatturazione passiva	Gestione pagamenti delle fatture	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Flussi monetari e finanziari	4,3
R_37	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso	• DAC - Contabilità generale e bilancio	Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Registrazione pagamenti/incassi	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Gestione conti correnti bancari	4,1
R_38	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	• DAC - Contabilità generale e bilancio	Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Verifica pagamenti/incassi	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Gestione conti correnti bancari	4,5
R_39	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al CdA e al Ministero dell'Economia e delle Finanze	• AD • DAC - Pianificazione & Controllo • Tutte le Direzioni che forniscono le informazioni gestionali • Le funzioni e gli organi di controllo	Programmazione e controllo	Reporting	Analisi andamento, scostamenti e reportistica	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Budgeting e Reporting	4,1
R_40	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni	• CdA • AD • DAC - Pianificazione & Controllo • DSICT / DSSU • DPRPA / DPPA	Mission, Governance & Planning	Pianificazione strategica	Predisposizione Disciplinari / Convenzioni	Specifico Pianificazione strategica	Specifico Definizione modelli di pricing	5,8
R_41	Predisposizione del bilancio e Relazione sulla Gestione /tenuta contabilità non corrette e non attendibili	• CdA • AD • DAC - Contabilità generale e bilancio	Gestione amministrativa e finanziaria	Predisposizione bilancio di esercizio	Preparazione e verifica del Bilancio	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Bilancio	2,9
R_42	Sottoposizione a Collegio Sindacale o al Ministero dell'Economia e delle Finanze di documentazione incompleta o non corretta ai fini della reportistica trimestrale sul Programma	• AD • DAC - Contabilità generale e bilancio	Gestione amministrativa e finanziaria	Reporting	Attività preliminari alle attività di redazione del report trimestrale al Mef	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Budgeting e Reporting	2,9
R_43	Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società	• AD • DAC - Pianificazione & Controllo • Tutte le direzioni	Programmazione e controllo	Budgeting	Predisposizione budget annuale	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Budgeting e Reporting	3,2



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_44	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	• DRUOS • DAC - Pianificazione & Controllo • Tutte le direzioni	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale	Richiesta profilo e analisi esigenza	Generale Acquisizione e progressione del personale	Generale Reclutamento	3,8
R_45	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 - Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale	Raccolta candidature e selezione	Generale Acquisizione e progressione del personale	Generale Reclutamento	4,4
R_46	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione	• DRUOS - Amministrazione del personale e compensation	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Reclutamento e selezione del personale	Job rotation interno o assunzione ed inserimento in azienda	Generale Acquisizione e progressione del personale	Generale Reclutamento	3,8
R_47	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	• CdA • AD • Tutte le Direzioni/Aree	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Performance management	Assegnazione obiettivi e piano sviluppo individuali	Generale Acquisizione e progressione del personale	Specifico Valutazione del personale	3,7
R_48	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	• CdA • AD • DRUOS - Amministrazione del Personale e Compensation	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Performance management	Valutazione performance	Generale Acquisizione e progressione del personale	Specifico Valutazione del personale	5,3
R_49	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	• CdA • AD • DRUOS - Amministrazione del Personale e Compensation	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Performance management	Valutazione performance	Generale Acquisizione e progressione del personale	Generale Progressioni di carriera	5,0
R_50	Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione	• AD • DRUOS	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Formazione e sviluppo	Analisi esigenze formative e predisposizione piano di formazione	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifico Gestione dei finanziamenti	4,3
R_51	Accesso ai sistemi informativi al fine di estrarre documenti da diffondere a terzi	• AD • DRUOS – Standard Sicurezza e Sistemi Informativi • Tutto il personale	Mission, Governance & Planning	Sistema sicurezza informazioni	Gestione delle misure di sicurezza appropriate	Specifico Gestione delle informazioni riservate	Specifico Protezione dei sistemi informativi	7,5



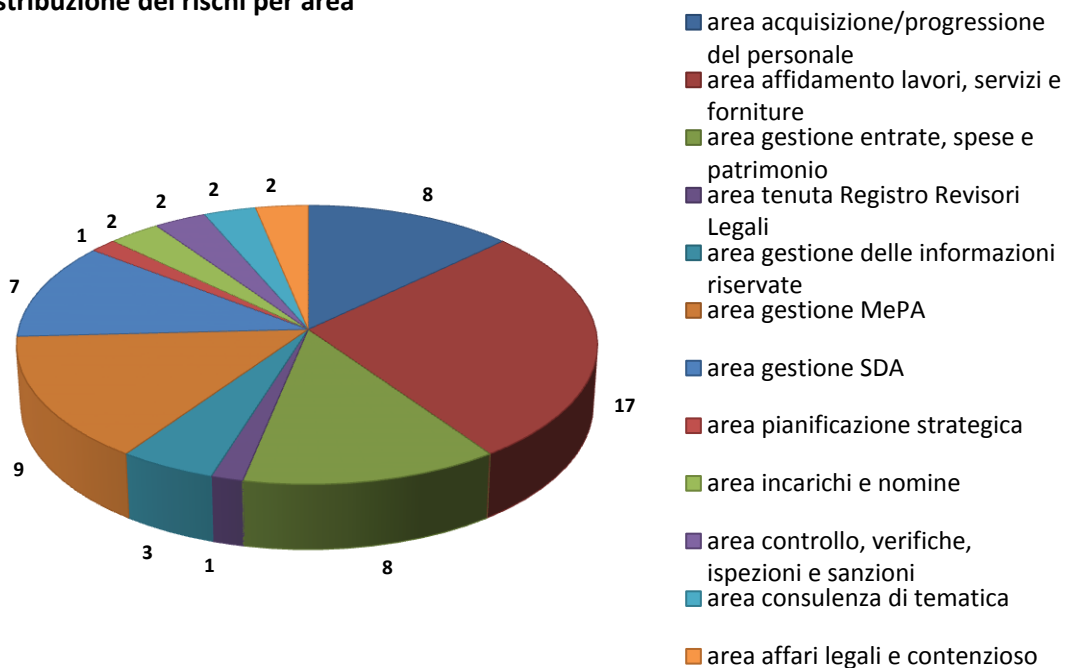
#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_52	Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi	• AD • Amministratori di sistema • DRUOS – Standard Sicurezza e Sistemi Informativi	Mission, Governance & Planning	Sistema sicurezza informazioni	Protezione delle informazioni	Specifico Gestione delle informazioni riservate	Specifico Protezione dei sistemi informativi	5,3
R_53	Illecita diffusione di informazioni/documenti allo scopo di agevolare un terzo	• Tutto il personale	Mission, Governance & Planning	Sistema sicurezza informazioni	Classificazione delle informazioni	Specifico Gestione delle informazioni riservate	Specifico Protezione della documentazione	7,5
R_54	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	Specifico Consulenza di tematica	Specifico Sistemi di consulenza per la PA	3,0
R_55	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione	• DPPA	Altre iniziative specifiche	Sistemi di supporto RGS	Supporto per ottimizzazione utilizzo fondi comunitari	Specifico Consulenza di tematica	Specifico Sistemi di consulenza per la PA	2,5
R_56	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	• CdA • AD • DLS /Tutte le Direzioni	Affari Legali e Societari	Gestione contenzioso	Gestione esiti	Generale Affari legali e contenzioso	Specifico Rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	4,7
R_57	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità/Organi di controllo-Vigilanza	• CdA • AD • Tutte le Direzioni	Mission, Governance & Planning	Compliance	N/A	Generale Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	Specifico Rapporti con le Autorità/Organi di controllo	4,7
R_58	Ricorso a collaborazioni/consulenze esterne non supportate da reale esigenza	• AD • Direzione richiedente	Processi di supporto	Selezione e individuazione collaboratori esterni	Analisi esigenza	Generale Acquisizione e progressione del personale	Generale Conferimento incarichi di collaborazione	6,7
R_59	Abuso di discrezionalità nella selezione di un collaboratore al fine di favorire un particolare soggetto	• CdA • AD • Direzione richiedente	Processi di supporto	Selezione e individuazione collaboratori esterni	Selezione collaboratori esterni	Generale Acquisizione e progressione del personale	Generale Conferimento incarichi di collaborazione	6,7
R_60	Abuso di discrezionalità nella selezione di un legale esterno al fine di favorire un particolare soggetto	• CdA • AD • DLS	Affari Legali e Societari	Gestione contenzioso	Individuazione legale	Generale Affari legali e contenzioso	Specifico Conferimento di incarichi ai legali esterni	6,7



#	Descrizione rischio	Risk Owner	Macro Processo	Processo	Fase	Area	Sotto-area	Rating
R_61	Mancata rilevazione di una situazione di inconferibilità/incompatibilità /conflitto di interesse nel conferimento di un incarico	• CdA • AD • DRUOS • Tutte le Direzioni	Gestione e sviluppo Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	N/A	Generale Incarichi e nomine	Specifico Gestione autorizzazione incarichi esterni e interni	4,4
R_62	Mancata rilevazione di una situazione di inconferibilità/incompatibilità/c onflitto di interesse nel conferimento delle nomine degli organi sociali	• Assemblea degli azionisti • CdA • SSOS	Affari Legali e Societari	Gestione adempimenti societari	N/A	Generale Incarichi e nomine	Specifico Gestione del conferimento di nomine	5,7

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

distribuzione dei rischi per area

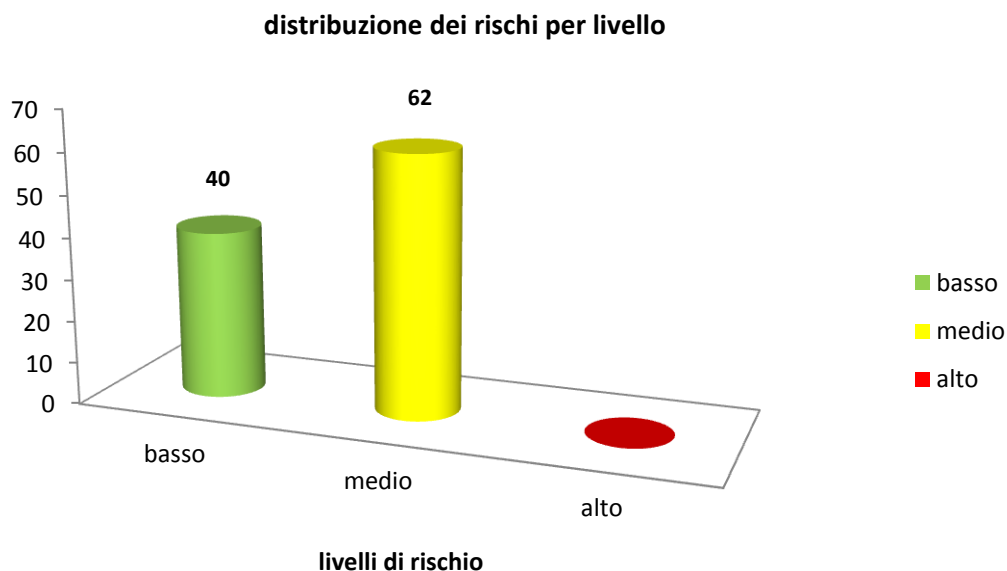


I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:

- 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.



5.5 Cause, anomalie significative e indicatori di rischio

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

In particolare sono stati definiti n. 18 indicatori di rischio (cfr tabella seguente): è intenzione della Società effettuare un'analisi dei dati che verranno raccolti nel corso del 2016, con lo scopo di verificare, unitamente alle Direzioni di riferimento, se la tipologia del dato individuato sia effettivamente significativa e definire, laddove possibile, un indicatore numerico efficace cui collegare successivamente controlli specifici.

Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
Eccessivo ricorso a procedure di urgenza	1	n. trattative dirette giustificate dall'urgenza nell'anno
Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti	2	n. procedure aggiudicate a stesso fornitore nell'anno
Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate/dirette	3	n. affidamenti diretti in rapporto al totale delle procedure attivate nell'anno
Eccessivo ricorso ad affidamenti con procedure negoziate/dirette	4	n. affidamenti diretti a stesso fornitore



Anomalie significative	KPI	Indicatori di rischio
Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	5	n. affidamenti sotto soglia aventi ad oggetto stesso bene/servizio effettuati nell'anno
Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti	6	n. ricorsi pervenuti su requisiti partecipazione / criteri aggiudicazione
mancato rispetto dei criteri di rotazione	7	n. deroghe al principio di rotazione
elevato numero di ricorsi/segnalazioni su mancato possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario	8	n. ricorsi / segnalazioni su aggiudicazioni
sanzioni / provvedimenti ANAC per omessa segnalazione	9	n. sanzioni / provvedimenti vs Consip da parte di ANAC per omessa segnalazione
Elevato numero di ricorsi / segnalazioni che lamentano l'irregolarità della valutazione delle offerte	10	n. ricorsi / segnalazioni su errata valutazione delle offerte
Presenza di un elevato numero di gare non aggiudicate / casi di revoca del bando	11	Rapporto tra n. di gare pubblicate e il n. di gare revocate o annullate
Elevato numero di autorizzazioni tacite al subappalto	12	Rapporto tra il n. di autorizzazioni tacite al subappalto e numero di autorizzazioni totali al subappalto nell'arco dell'anno
Elevato numero di ricorsi da parte di fornitori inerenti l'abilitazione al MEPA	13	n. esito negativo ricorsi inerenti l'abilitazione al MEPA
Elevato numero di ricorsi inerenti lo SDA	14	n. esito negativo ricorsi inerenti lo SDA
Assenza di motivazioni che giustificano il pagamento anticipato di una fattura	15	n. di fatture pagate prima della scadenza
Consistente scostamento tra le retribuzioni di neoassunti aventi medesimo profilo professionale e la media aziendale	16	media retribuzioni neoassunti per qualifica professionale (cfr procedura) su media retribuzioni aziendali per medesima qualifica
Presenza di segnalazioni sulla diffusione di informazioni riservate	17	n. segnalazioni pervenute sulla diffusione di informazioni riservate
Presenza di incarichi affidati con frequenza agli stessi soggetti	18	n. affidamenti a stesso collaboratore nell'anno



6. TRATTAMENTO DEI RISCHI

6.1 Obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza

Come già accennato, nel PNA 2015 viene prestata particolare attenzione alla necessità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. In ragione del fatto che le politiche sulle *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione, ANAC ribadisce quanto già a suo tempo riportato nel PNA con riguardo alla necessità che le misure di prevenzione della corruzione debbano essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

In tale ambito, l'attenzione che la Società presta al tema dell'anticorruzione e della trasparenza trova dunque riscontro nelle linee di sviluppo aziendale, sia di breve (2016) che di lungo periodo (triennio 2015-2016-2017). Il PTPC/PTTI viene, infatti, adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

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

A tal fine i Piani di azione definiti nel PTPC, inclusi gli obiettivi in tema di trasparenza di cui al PTTI, vengono in parte recepiti quali obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO).

6.2 Piani di azione

Si riporta nel seguito la sintesi dei Piani di azione che la Società ha adottato per il triennio 2015-2016-2017 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.

All'atto dell'aggiornamento periodico del PTPC, i Piani di azione possono essere integrati e/o modificati in seguito alle nuove esigenze che dovessero sorgere nel periodo di riferimento.

Con particolare riguardo ai Piani di azione definiti, si segnala che le modifiche organizzative succedutesi nel corso degli ultimi anni in seguito alle operazioni straordinarie che hanno interessato la Società, 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.

Nelle schede riportate nel seguito, viene fornito anche il dettaglio dello stato di attuazione dei diversi Piani di azione adottati con riguardo all'esercizio 2015, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza.



A) Piani di azione al 31 dicembre 2015

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



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



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



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



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



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

B Piani di azione 2016

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
11	Privacy	Aggiornamento sistema privacy ex D.lgs. n. 196/2003, ivi incluso l'aggiornamento e la nomina degli Amministratori di sistema	DRUOS/DLS	30/06/2016		In esecuzione
		Implementazione sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema	DRUOS	30/06/2016		In esecuzione
12	Controlli	Aggiornamento modalità operative per la verifica della documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/convenzione con riguardo al recepimento della prassi già adottata per i controlli degli acquisti sotto soglia	DLS/DSICT/DRUOS	30/06/2016		In esecuzione
		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	30/06/2016		In esecuzione



#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Data implementazione	Stato attuazione
13	Bando di Gara	Disciplina ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando	DSICT/DSSU/DPRPA/DPPA/DLS/DRUOS	30/06/2016		In esecuzione
14	Collaboratori	Definizione procedura per la selezione dei collaboratori esterni che garantisca la segregazione dei compiti e la rotazione dei fornitori	DLS/DSICT/DRUOS/	30/06/2016		In esecuzione
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		In esecuzione
16	Gestione personale	Formalizzazione del flusso delle modalità di assegnazione / valutazione degli obiettivi aziendali che recepisca la prassi già adottata dalla struttura	DRUOS	30/06/2016		In esecuzione
17	Ricezione posta e gare	Aggiornamento procedure gestione corrispondenza, fax, merci e ricezione offerte di gara	DRUOS/DLS	30/06/2016		In esecuzione
18	Amministrazione e Controllo	Formalizzazione di ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla determinazione del modello di rimborso dei costi dei Disciplinari/Convenzioni che la Società intende sottoscrivere	DAC/DRUOS	30/06/2016		In esecuzione
		Aggiornamento procedure interne che disciplinano l'attività della DAC	DAC/DRUOS	31/12/2016		In esecuzione



C) Nuovi Piani di azione 2016/2017

#	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima
19	Comunicazione interna	Ripristino comunicazione via email (o altra forma adeguata) per informare i dipendenti dell'adozione/integrazione delle procedure	DRUOS	31/01/2016
20	Contenzioso	Pubblicazione bando per albo legali esterni	DLS	30/06/2016
21	Flussi	Formalizzazione elenco flussi vs RPC/OdV	RPC/OdV	31/12/2016
22	Trasparenza	Progettazione, nel nuovo sito istituzionale, di un sistema di tracking che dia visibilità alle <i>milestone</i> delle commissioni di gara e tracci lo stato di avanzamento dei lavori relativo alle singole iniziative bandite da Consip	DSO/DRUOS	31/12/2016
		Inserimento nel nuovo sito istituzionale, di un cruscotto di indicatori quantitativi relativi alle gare bandite e aggiudicate da Consip	DSO/DRUOS	31/12/2016
		individuazione e sviluppo di soluzioni che garantiscano un accesso semplice e intuitivo a set di dati sugli acquisti, con l'obiettivo di valorizzare il patrimonio informativo sugli acquisti pubblici (Open Data) per migliorare la comunicazione all'esterno	DPRPA	31/12/2016
		Pubblicazione, all'interno della sezione Società trasparente del nuovo sito Consip, di documenti, informazioni e dati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale	DSO/DRUOS	31/12/2016
23	Valutazione rischi	Valutazione su revisione metodologia che consenta una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali	RPC/IA	31/12/2016
24	Commissioni di Gara	Implementazione sistema di sorteggio dei commissari di gara interni e relativo aggiornamento della procedura interna per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara	DSICT/DSSU/DLS/DPRPA/DPPA/DRUOS	31/12/2016
25	Personale	Formalizzazione del flusso relativo alle modalità di proposta/approvazione delle progressioni di carriera nel rispetto della segregazione dei compiti/funzioni	DRUOS	31/12/2016
26	Trasparenza	Pubblicazione dei dati nella sotto-sezione " <i>Informazioni sulle singole procedure</i> " anche con cadenza semestrale – pubblicazioni dati relativi al II semestre 2016	DLS/DSICT	31/01/2017
		Valutazione delle modalità, tempi e tipologia di dato da pubblicare nella sotto-sezione " <i>Monitoraggio tempi procedurali</i> " – pubblicazione dati	DLS/DSICT/DSSU/DPRPA/DPPA	31/01/2017
27	Reportistica SPC	Formalizzazione processi per la gestione delle attività/condivisione dei documenti di lavoro con Agid per la definizione del Piano annuale degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività in coerenza con il Piano triennale per l'informatica nella PA, che preveda anche SAL periodici	DPPA	31/03/2017



7. MISURE PREVENTIVE TRASVERSALI

Come già anticipato in precedenza, il PTPC 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 etico
- ✓ 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.

Alla misura della trasparenza, così come definito nel PNA 2015, è stata dedicata un'apposita sezione che include il PTTI (cfr. Sezione III).



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

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

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.

8.1 Inconferibilità

A) Contesto normativo

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

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

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



soggetto, fatti salvi i casi di inconferibilità permanente⁵. 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 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 e del Collegio sindacale
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato
- agli incarichi di consulenza e collaborazione⁶, di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013

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

B) Dichiarazioni di inconferibilità

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

⁵Cfr. Art. 3, comma 2, D.Lgs 39/2013 in cui si prevede che *"(...) l'inconferibilità (...) ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. (...)"*

⁶ 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



i membri del CdA/CS	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, 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 PTI.

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 dà tempestiva comunicazione al RPC 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 RPC, 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 RPC:

AMMINISTRATORE SINDACO	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 RPC 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 sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente nominato RPC/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 termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, adotta le decisioni ritenute opportune.

8.2 Incompatibilità

A) Contesto normativo

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

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

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

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



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

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

B) Dichiarazione di incompatibilità

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 RPC e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel PTI.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- ✓ la Società dà tempestiva comunicazione al RPC 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 RPC, 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 RPC:

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 RPC 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 RPC/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 termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro.



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

9.1 Contesto normativo

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2⁷, 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"*.⁸

⁷ 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.

⁸ Orientamento ANAC n. 1 del 4 febbraio 2015: *"Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro – anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo."* - Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015: *"*



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

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

La norma prevede, inoltre, alcune sanzioni:

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

9.2 Revolving doors 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).”



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 RPC. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente PTPC.

* * *

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

9.3 Revolving doors per attività successiva

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

In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato al precedente par. 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.



10. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

10.1 Contesto normativo e Codice etico

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni. Ne è un esempio l'introduzione dell'art. 35bis⁹ 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 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
---	--

⁹ Art. 35bis d.lgs. 165/2001 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare PARTE Delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



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 ¹⁰

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 Destinatari¹¹ 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

¹⁰ 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.

¹¹ 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.



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 titolare o a cui egli sia comunque interessato.*

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



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

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

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

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 gerarchico¹² che l'OdV. Le decisioni intraprese conseguentemente devono essere documentate e motivate. In sintesi:

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

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

¹² Se membro esterno, informa il responsabile della Direzione che gestisce l'iniziativa.



10.3 Conflitto di interessi e Codice etico

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

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

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

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

MEMBRI DEL CDA E DEL COLLEGIO SINDACALE	➔ all'OdV e al CdA ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia ¹³
MEMBRI DELL'ODV	➔ al Consiglio di Amministrazione, ai fini delle opportune decisioni, e al RPC
COLLABORATORI/FORNITORI	➔ all'OdV e al responsabile della Direzione che gestisce il contratto, ai fini della valutazione, motivata e per iscritto, sulla risoluzione o meno del contratto
DIPENDENTI	➔ all'OdV e al proprio responsabile gerarchico, per le opportune valutazioni

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

¹³ Cfr art. 2391 c.c.



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

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

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

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

- consulente qualità¹⁴ di cui può avvalersi la commissione di gara
- responsabile del procedimento

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

10.4 Sistema di gestione delle dichiarazioni

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

¹⁴ 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.



11. 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.

11.1 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 incarico¹⁵:

- il membro interno dell'OdV

¹⁵ Non vi rientrano, invece, gli incarichi di membro di commissione di gara o di responsabile del procedimento e simili, in quanto compresi negli ordinari compiti e doveri d'ufficio e per i quali le verifiche sulle cause di incompatibilità e l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi vengono effettuate sulla base della specifica normativa di riferimento e delle procedure aziendali.



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

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

11.2 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 PTI.

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 implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società. 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.



12 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

12.1 Contesto normativo

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

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 (DFP) 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 DFP 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



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 contenente 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 <i>in house</i>, 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 <i>ad hoc</i>, 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. I <i>quater</i>, e dell'art. 55 <i>ter</i>, 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. I <i>quater</i>; • 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 deve applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.



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 temperare 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 PTPC 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, le Linee Guida di 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, affermano chiaramente che: *“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; c) attuare le decisioni prese d) effettuare verifiche.”*.

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



12.2 Contesto societario

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

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

ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA

Il d.lgs. 81/2015 ha recentemente modificato l'art. 2103 c.c.¹⁶; tale norma, che tutela l'interesse e la professionalità del prestatore di lavoro nonché il diritto a prestare l'attività lavorativa per la quale si è stati assunti o che si è successivamente svolta, riconosce, a differenza del precedente regime, la possibilità al datore di lavoro di assegnare unilateralmente al dipendente qualsiasi mansione purché riconducibile allo stesso livello e categoria di inquadramento di quelle ultime effettivamente svolte, accompagnando, ove necessario, il mutamento delle mansioni all'assolvimento di un aggiornamento formativo.

In tal senso, la Società, al fine di operare una rotazione corretta e priva di rischi di natura legale, di volta in volta opportunamente dovrebbe valutare il rispetto e la rispondenza delle nuove mansioni affidate ai lavoratori interessati dalla rotazione degli incarichi, con le mansioni

¹⁶ Art. 2103 c.c. - Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte. In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali che incide sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale. Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni. Ulteriori ipotesi di assegnazione di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore, purché rientranti nella medesima categoria legale, possono essere previste dai contratti collettivi. Nelle ipotesi di cui al secondo e al quarto comma, il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa. Nelle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, o avanti alle commissioni di certificazione, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione diviene definitiva, salvo diversa volontà del lavoratore, ove la medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo fissato dai contratti collettivi o, in mancanza, dopo sei mesi continuativi. Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Salvo che ricorrano le condizioni di cui al secondo e al quarto comma e fermo quanto disposto al sesto comma, ogni patto contrario è nullo".



precedentemente svolte dagli stessi e le competenze maturate nel corso del rapporto di lavoro, accertando, quindi, che le nuove mansioni siano riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle precedenti.

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

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

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

Principi Generali del SCI	Obiettivi del SCI
✓ Separazione delle funzioni ✓ 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 -permanent**

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



Ogni operazione compiuta viene adeguatamente supportata a livello documentale, affinché sia possibile procedere, in ogni momento, agli opportuni controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e ne individuino i soggetti rilevanti.

Il personale Consip e ciascun soggetto operante a qualsiasi titolo per conto della Società viene sensibilizzato sulla necessità dei controlli, 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

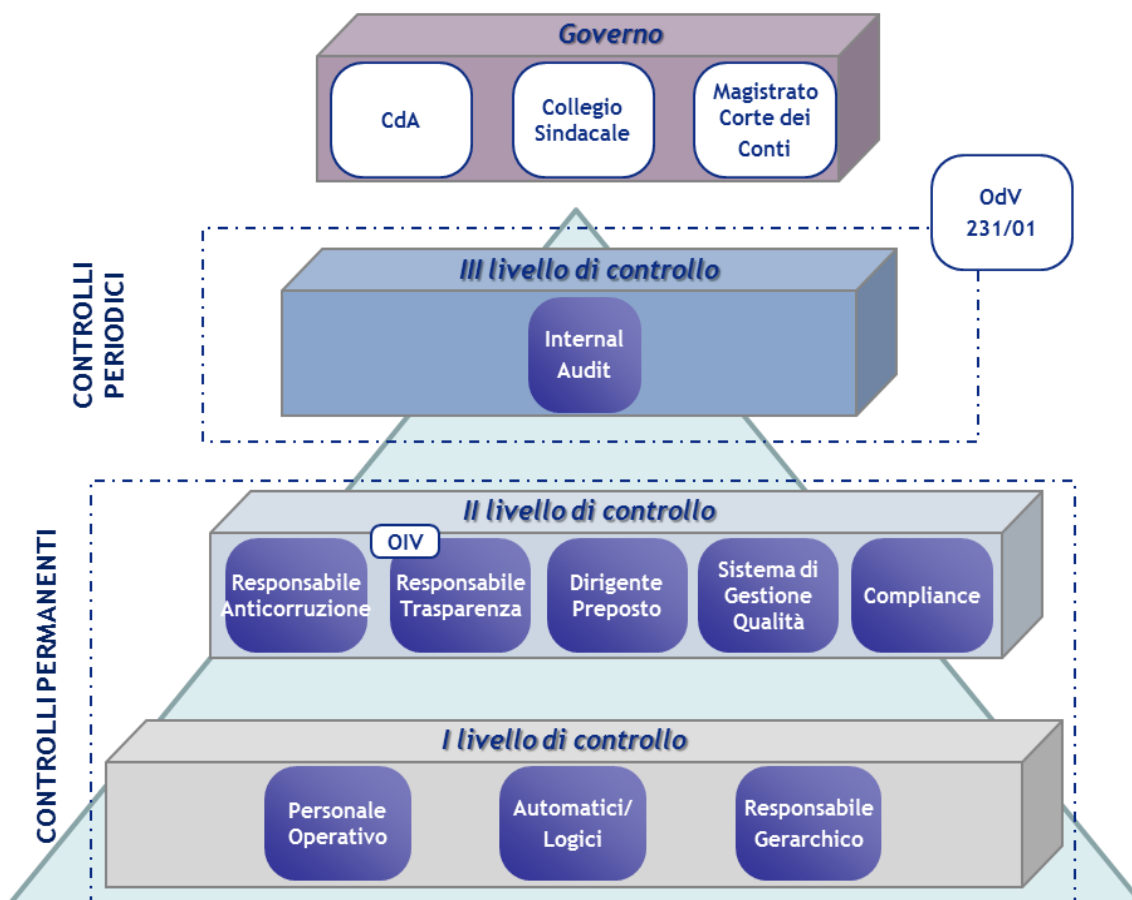
➤ **Controlli di II Livello - permanenti**

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

➤ **Controllo di III livello - periodico**

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

Schema Sistema Controlli Interni di Consip





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.

12.3 Rotazione e distinzione delle competenze

In ragione delle articolate misure di prevenzione già attuate e dello strutturato sistema dei controlli interni, la Società adotta, in combinazione con la rotazione nel seguito 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) Distinzione delle competenze

La Società adotta 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. "*segregation of duties*" è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/risponsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

In particolare sono presenti opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico - come meglio esposto nel paragrafo precedente - mediante l'attribuzione di responsabilità, l'individuazione di linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi recepiti anche dai sistemi informativi gestionali interni. La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

A tale scopo la Società, nell'ambito degli audit svolti dalla funzione di Controllo Interno e dell'esecuzione dei Piani di azione, valuta la possibilità di implementare e/o di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata.



B) Rotazione

Consip favorisce ove possibile la *job rotation* tra il personale, anche tramite i programmi formativi previsti in azienda. Il Piano industriale 2016-2018 prevede una serie di attività da realizzare nel triennio di riferimento, tra le quali il rafforzamento della formazione e lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze “core”, anche con l’obiettivo di facilitare ulteriormente la *job rotation*.

Attualmente Consip già effettua diverse tipologie di rotazione del personale, con le modalità e nei casi nel seguito rappresentati.

Modalità di rotazione

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

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

Tipologie di rotazione effettuate

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

➔ **Rotazione dell’incarico**

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

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

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

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

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione



formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi (cfr. cap. 10):

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

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. 8).

➔ ***Rotazione per turnover***

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



13. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

13.1 Contesto normativo

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012¹⁷ 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."

¹⁷ 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."



13.2 Contesto societario

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

- ✓ una casella istituzionale di posta elettronica (odv@consip.it), a cui far confluire eventuali segnalazioni; tale indirizzo è pubblicato sul sito internet della Società, nella sotto-sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza
- ✓ sulla intranet aziendale, nell'Area Società, una sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza dove sono presenti, oltre alla normativa 231 e al Modello, anche tutti i riferimenti utili per contattare l'Organismo stesso.

Dato il tenore della norma ed il ruolo che viene riconosciuto al *whistleblowing* quale importante strumento di prevenzione della corruzione, Consip ha proseguito nel percorso già avviato:

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

13.3 Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni sono fornite tramite il sito internet della Società, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'OdV e al RPC nella sezione "Società Trasparente".

13.4 Segnalazioni ad opera di dipendenti - disciplina del whistleblowing

A) Comunicazione

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

B) Tutela dell'identità del whistleblower

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

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



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

C) Divieto di discriminazione

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

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

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

- ✓ può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV e/o al RPC, 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.

13.5 Azioni successive

Il RPC, unitamente all'OdV se competente, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del PTPC/PTTI (ivi incluso il Codice etico), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa con le modalità indicate nel Sistema disciplinare (cfr All. 2).



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.



14. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

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

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

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

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.



15. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

15.1 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 difforni.

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 RPC e/o dal RT, in coordinamento con l'OdV 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 PTPC, del PTTI 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



specifica	→ maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a: ✓ RPC – RT – OdV ✓ Membri CdA ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza
tecnica	→ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara).

Particolare attenzione viene prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

15.2 Informazione ai soggetti terzi

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

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

15.3 Strumenti di comunicazione del PTPC

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

- (i) la pubblicazione nella intranet aziendale della normativa di riferimento;
- (ii) piena e generale fruibilità del PTPC/PTTI e del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione "Società Trasparente" del sito internet;
- (iii) la segnalazione della pubblicazione del PTPC/PTTI e del Modello ex d.lgs. 231/01;
- (iv) la segnalazione della costituzione della nuova sezione Società Trasparente e della pubblicazione dei vari dati;
- (v) al momento dell'assunzione, la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione della documentazione aziendale di riferimento.



SEZIONE III

TRASPARENZA



16. CONTESTO NORMATIVO

Con l'adozione del PTTI, Consip S.p.A. intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La Legge 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha definito un complesso di regole/presidi finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In tale contesto la “trasparenza”, oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un'unica realtà: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In linea con quanto sopra rappresentato, è stato successivamente emanato il d.lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. In particolare, la nuova formulazione dell'art. 11 - così come introdotta dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, estendendo agli enti di diritto privato in controllo pubblico (vale a dire alle società e agli 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), con riguardo alle attività di pubblico interesse, la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni; si è così superato l'iniziale dettato del citato art. 11, che limitava, infatti, l'applicazione della normativa ai soli commi da 15 a 33 dell'art. 1 della L. 190/12.

Nello specifico, l'art. 10 del d.lgs 33/2013 stabilisce che *“ogni amministrazione [...] adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”*. Le Linee Guida ANAC hanno, inoltre, stabilito che alle società in-house, quale è Consip, si applichino gli obblighi di trasparenza previsti per le P.A., senza alcun tipo di adattamento.

Il PTTI definisce, dunque, le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; specifica, altresì, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui sopra.



Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del PT sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal PTPC, del quale il Programma stesso costituisce parte integrante. Il PNA 2015 ha inoltre raccomandato di inserire il PTTI all'interno del PTPC, come apposita sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dall'art. 10, comma 2 del d.lgs. 33/2013.



17. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

Si rimanda ai cap. 2 e 3 della Sezione I – Parte generale.

18. OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI DI PERIODO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come già accennato, nel PNA 2015 viene prestata particolare attenzione alla necessità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. In ragione del fatto che le politiche sulle *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione, ANAC ribadisce quanto già a suo tempo riportato nel PNA con riguardo alla necessità che le misure di prevenzione della corruzione debbano essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

In tale contesto, l'attenzione che la Società presta al tema dell'anticorruzione e della trasparenza trova dunque riscontro nelle linee di sviluppo aziendale, sia di breve (2016) che di lungo periodo (triennio 2015-2016-2017). Il PTPC/PTTI viene, infatti, adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

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

Si rinvia, pertanto, a quanto definito nei Piani di azione (cap. 6) in tema trasparenza. E' comunque intenzione della Società:

- ✓ assicurare l'informatizzazione della gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Società Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio;
- ✓ garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo riflessioni e confronti all'interno del gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;
- ✓ assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della trasparenza.

I Piani di azione definiti nel PTPC, inclusi gli obiettivi in tema di trasparenza, vengono in parte recepiti quali obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO).



19. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Consip ha inserito nel proprio sito istituzionale la sezione “Società Trasparente”, in costante aggiornamento sotto la supervisione del RT e con il supporto del Gruppo di lavoro.

Al fine di sensibilizzare le strutture aziendali e diffondere la cultura della trasparenza, è cura del RT programmare - in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, nell’ambito della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione - un ciclo di sessioni formative rivolto a tutto il personale dipendente, anche con lo scopo di illustrare gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione ha stabilito di adottare in tale ambito. Si rinvia, dunque, a quanto definito nel precedente cap. 15 con riguardo al Piano della formazione.

Oltre alla formazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano: *(i)* la pubblicazione nella intranet aziendale della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, incompatibilità e inconferibilità di incarichi (L. 190/2012 – d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 39/2013); *(ii)* la segnalazione dell’avvio del Progetto trasparenza e del Progetto anticorruzione; *(iii)* la segnalazione della costituzione della nuova sezione Società Trasparente e della pubblicazione dei vari dati.

La condivisione e la partecipazione ai processi agevola la cultura della trasparenza e dell’integrità, per tale motivo Consip si impegna a coinvolgere tutto il personale nelle iniziative volte a diffondere i contenuti del PT.



20. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PT

20.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle Direzioni/funzioni aziendali di I livello, (Referenti per la trasparenza) in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Referenti verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati; nello specifico:

REFERENTI TRASPARENZA	
	✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTTI in quanto membri del gruppo di lavoro e sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
	✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi
	✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
	✓ aggiornano il RT su eventuali criticità riscontrate
	✓ collaborano con il RT per l'esecuzione del PTTI e forniscono al RT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti, ivi incluso il Piano dei controlli, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTTI
	✓ osservano le indicazioni contenute nel PTTI

Nel seguito si riportano, secondo lo schema della sezione Società Trasparente, le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione; per una sintesi delle informazioni si rimanda alla scheda di riepilogo in allegato (All. 3).

A) Disposizioni generali

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

➤ **Programma per la trasparenza e l'integrità**

Nella sotto-sezione sono pubblicati il Programma per la trasparenza e l'integrità e gli aggiornamenti annuali del Programma stesso.



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

➤ **Attestazioni OIV o struttura analoga**

Nella sotto-sezione sono pubblicate le attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In particolare, nella sotto-sezione viene specificato che la Società, non avendo un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), opererà in ottemperanza a quanto indicato in materia da ANAC con 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”* di cui alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, e con Delibera n. 148 del 3 dicembre 2014 *“Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”*, secondo cui: *“Le modalità di attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli enti di diritto pubblico economici non territoriali nazionali, regionali o locali e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi comprese le società a partecipazione pubblica, così come individuati nell’art. 11, cc. 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, saranno oggetto di distinta deliberazione, tenuto conto delle novità introdotte dal d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, c. 1, della legge 11 agosto 2014, n. 144”*.

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

➤ **Atti generali**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Membro interno dell'Organismo di Vigilanza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dall'approvazione da parte del CdA
Durata pubblicazione	5 anni

3. lo Statuto

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

4. i riferimenti della normativa che regola l'istituzione e l'attività di Consip S.p.A., con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normattiva"

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla data di pubblicazione della norma
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Oneri informativi**

Nella sotto-sezione è indicato "Non applicabile".

➤ **Burocrazia zero**

Nella sotto-sezione è indicato "Non applicabile".

B) Organizzazione

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



➤ **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

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

- nominativo
- carica
- data nomina e durata dell'incarico
- atto di nomina
- compensi
- curriculum vitae
- indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro il 15 gg dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82 (i) del Consigliere e (ii) del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Amministratore
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina Annuale - entro il 31 luglio, per tutta la durata dell'incarico



Durata pubblicazione	Fino a cessazione incarico
-----------------------------	----------------------------

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

➤ **Collegio sindacale**

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

- nominativo
- carica
- data nomina e durata dell'incarico
- compensi
- curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
---	---

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

Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
---------------------------------	---

Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico
-----------------------------	-------------------------------

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
---	---

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

Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro il 15 gg dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
---------------------------------	---

Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico
-----------------------------	-------------------------------

➤ **Società di revisione**

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

- Nominativo/denominazione
- Oggetto dell'incarico
- data nomina
- durata dell'incarico



- compensi
- curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilit  ed inconferibilit  ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro il 15 gg dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

➤ **Corte dei conti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Magistrati della Corte dei conti delegati al controllo della Societ  (art. 12 L. 259/58):

- nominativo Magistrato delegato
- nominativo Magistrato sostituto delegato

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Direzione Legale e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Organismo di Vigilanza**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/01:



- composizione/nominativi
- carica
- data nomina
- durata dell'incarico
- compensi
- curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilit  ed inconferibilit  ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro il 15 gg dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Dirigente preposto**

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

- nominativo
- data nomina
- durata dell'incarico
- compenso
- curriculum vitae

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilit� ed inconfiribilit� ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro il 15 gg dalla nomina o dall'aggiornamento Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione (art. 47, comma 1, d.lgs. 33/13), per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/13.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla formalizzazione del provvedimento
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Articolazione degli uffici**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

1. l'Organigramma della Societ  con l'indicazione delle Direzioni e delle funzioni di primo livello, ivi inclusi i nominativi dei responsabili

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg da modifica dato
Durata pubblicazione	5 anni
2. l'articolazione degli uffici di primo e secondo livello con indicate, per ogni Direzione/funzione di I livello: - sintesi delle competenze - numero delle risorse a disposizione	
Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Telefono e Posta elettronica**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati per consentire i contatti con la Società, distinti per settori di interesse (***Programma di razionalizzazione degli acquisti*** - comunicazioni/richieste sulle altre attività della Società - contatti media/stampa - contatti per presentare le istanze di accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 - contatti per richieste o segnalazioni di carattere tecnico sul funzionamento o sui contenuti/servizi del sito):

- indirizzo e telefono/fax
- indirizzi di email
- PEC aziendali

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg da modifica dato
Durata pubblicazione	5 anni

C) **Consulenti e collaboratori**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “**Consulenti e collaboratori**”, è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:



➤ **Consulenti e collaboratori**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli atti di conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo, ivi inclusi i co.co.co e i co.co.pro:

- estremi atto
- nominativo
- data conferimento incarico
- durata incarico
- oggetto dell'incarico
- ragione dell'incarico
- compensi
- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilit  ed inconferibilit  ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione proponente il contratto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima inizio sua esecuzione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

D) Personale

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

➤ **Incarichi amministrativi di vertice**

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

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

➤ **Dirigenti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Dirigenti della Societ :

- nominativo
- data assunzione/nomina e protocollo
- curriculum vitae



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima inizio esecuzione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

- retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima inizio esecuzione Trimestrale - entro 45 gg dalla scadenza del trimestre
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilita' ed inconferibilita' ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima inizio esecuzione Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata del contratto
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

➤ **Posizioni organizzative**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati dei titolari di posizioni organizzative per i quali si rimanda alle sotto-sezioni Dirigenti (nominativi e CV) e Articolazione degli uffici (ruolo ricoperto).



➤ **Dotazione organica**

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

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 15 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Personale non a tempo indeterminato**

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

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 15 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni



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

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

➤ **Tassi di assenza**

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

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

➤ **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della risorsa cui è stato autorizzato o conferito l'incarico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 15 gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico
Durata pubblicazione	5 anni



➤ **Contrattazione collettiva**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 15 gg dalla pubblicazione del CCNL
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Contrattazione integrativa**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 15 gg dall'adozione del contratto/modifica
Durata pubblicazione	5 anni

E) Selezione del personale

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

➤ **Lavora con noi**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

1. *Processo di selezione*: la Società, infatti, non bandisce concorsi/prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni



Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 15 gg dalla modifica del relativo processo
Durata pubblicazione	5 anni

2. Link per proporre la candidatura
3. con riguardo ad ogni singola procedura selettiva:
 - profilo ricercato
 - criteri di selezione
 - data entro la quale proporre la candidatura

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	tempestivo
Durata pubblicazione	5 anni

- esito della selezione

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	tempestivo - entro 15 gg dalla sottoscrizione del contratto
Durata pubblicazione	5 anni

F) Performance

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

➤ Sistema di misurazione e valutazione della Performance

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

➤ Piano della Performance

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



➤ **Relazione sulla Performance**

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

➤ **Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance**

Consip S.p.A. non è obbligata ad adottare il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Inoltre, le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, adottate da ANAC con Determina n. 8 del 17 giugno 2015, impongono l'individuazione, all'interno dei sistemi di controllo della Società, di un soggetto che curi unicamente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del d.lgs 150/2009. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".

➤ **Relazione dell'OIV di funzionamento complessivo del Sistema di valutazione**

In ragione di quanto già sopra precisato, nella sotto-sezione è indicato "Non applicabile".

➤ **Ammontare complessivo dei premi**

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

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 15 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Dati relativi ai premi**

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

1. *entità del premio mediamente conseguibile da dirigenti e non*



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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro 15 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Benessere organizzativo**

Nella sotto-sezione è precisato che attualmente non sono disponibili dati relativi al benessere organizzativo. E' in valutazione l'inserimento di dati assimilabili.

G) Enti controllati

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "*Enti controllati*" sono pubblicati i dati relativi alle società/enti in cui Consip detiene quote di partecipazione. Attualmente è precisato che Consip S.p.A. non detiene partecipazioni.

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

H) Attività e procedimenti

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

➤ **Dati aggregati attività amministrativa**

Consip S.p.A. non ha l'obbligo di organizzare a fini conoscitivi e statistici i dati relativi all'attività svolta di cui all'art. 24 del d.lgs. 33/2013. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".



➤ **Tipologie di procedimento**

Consip S.p.A. non svolge le attività di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".

➤ **Monitoraggio tempi procedurali**

Nella sotto-sezione è precisato che attualmente non sussistono dati di cui all'art. 24 del d.lgs. 33/2013. Sono in valutazione le modalità, i tempi e la tipologia del dato da pubblicare ai fini dell'implementazione della sezione. In merito si richiama quanto indicato nei nuovi Piani di azione 2016-2017 (cfr. cap. 6).

➤ **Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati**

Consip S.p.A. non svolge le attività di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".

l) Provvedimenti

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

➤ **Provvedimenti Organo di indirizzo**

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

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

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

**Dirigente responsabile
della trasmissione dei dati**

Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario

**Dirigente responsabile
della pubblicazione**

Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni

Tempistica pubblicazione

Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione che gestisce la Convenzione /Disciplinare
---	--

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

Tempistica pubblicazione	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
---------------------------------	---

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

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

➤ **Provvedimenti Direttori**

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

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

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT
---	---

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

Tempistica pubblicazione	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
---------------------------------	---

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------



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

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

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

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

J) Controlli sulle imprese

Consip S.p.A. non svolge i controlli di cui all'art. 25 del d.lgs. 33/2013. Nella sotto-sezione è dunque indicato "Non applicabile".

K) Bandi di gara e contratti

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "*Bandi di gara e contratti*" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

➤ **Avvisi e pubblicazioni**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti avvisi:

- avvisi volontari per la trasparenza pubblicati ex ante
- avvisi di post-informazione pubblicati ai sensi dell'art. 331 comma 3 del DPR 207 del 5/10/2010
- manifestazioni di interesse

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	in base alle modalità di cui al d.lgs 163/06



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Bandi di gara**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti documenti:

- Bandi di gara in corso
- Bandi di gara scaduti

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
---	--

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

Tempistica pubblicazione	in base alle modalità di cui al d.lgs 163/06
---------------------------------	--

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Informazioni sulle singole procedure**

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

- CIG
- Struttura proponente
- Oggetto del bando
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero offerenti
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione
- Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura (per i soli contratti in cui Consip S.p.A. stipula il contratto)
- Importo somme liquidate (per i soli contratti in cui Consip S.p.A. gestisce l'esecuzione contrattuale)

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario /Direttore responsabile della Direzione Sourcing ICT
---	---

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

Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio
---------------------------------	-------------------------------

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------



Al fine di garantire la pubblicazione tempestiva, oltre che annuale, nel corso del 2016 verranno avviate le attività necessarie ad effettuare la pubblicazione dei dati di cui sopra anche con cadenza semestrale. In merito si richiama quanto indicato nei nuovi Piani di azione 2016-2017 (cfr. cap. 6).

L) Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi economici*” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2; la Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici:

➤ **Atti di concessione**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai contributi associativi di importo superiori a € 1.000:

- denominazione/nome
- dati fiscali
- importo

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – comunque prima dell’erogazione del contributo Annuale – tabella riassuntiva entro 15 gg dall’approvazione del bilancio da parte dell’assemblea
Durata pubblicazione	5 anni

M) Bilanci

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Bilanci*” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:

➤ **Bilancio preventivo**

Nella sotto-sezione è pubblicato il budget di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata ai sensi del DPCM 22 settembre 2014.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dall’approvazione da parte del CdA



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Bilancio consuntivo**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
---	--

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

Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dall'approvazione da parte dell'assemblea
---------------------------------	--

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Piano degli indicatori**

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

N) *Beni immobili e gestione patrimonio*

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "*Beni immobili e gestione patrimonio*" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

➤ **Patrimonio immobiliare**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
---	--

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

Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla stipula del contratto
---------------------------------	--

Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Canoni di locazione o affitto**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai canoni di locazione versati o percepiti. Attualmente è indicato il canone di locazione versato per l'immobile dove ha la sede la Società.



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro 15 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea Tempestivo - entro 15 gg dalla stipula del contratto/modifica canone di locazione
Durata pubblicazione	5 anni

O) Controlli e rilievi sulla società

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Controlli e rilievi sulla società*” sono pubblicati i seguenti dati:

1. *Rilievi organi di controllo e revisione*: i rilievi non recepiti degli organi di controllo interni (Collegio sindacale – OdV – Dirigente preposto) e della Società di revisione legale dei conti
2. *Rilievi Corte dei conti*: tutti i rilievi – recepiti e non recepiti – della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo per rilievi società di revisione Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario per rilievi CdC Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari per i rilievi di CS – OdV - DP
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla presa d'atto del mancato recepimento per i rilievi di cui al n. 1/dalla formalizzazione del rilievo per quelli di cui al n. 2
Durata pubblicazione	5 anni

P) Servizi erogati

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



Q) Pagamenti

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

➤ **Iban e pagamenti informatici**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg. dalla modifica del dato
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Indicatori di tempestività dei pagamenti**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Trimestrale - entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10
Durata pubblicazione	5 anni

R) Opere pubbliche

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

S) Pianificazione e governo del territorio

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

T) Informazioni ambientali

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.



U) Interventi straordinari e di emergenza

Nella sotto-sezione è indicato “Non applicabile”.

V) Altri contenuti – accesso civico

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – accesso civico” sono fornite le seguenti informazioni:

- informazioni necessarie per presentare al Responsabile della Trasparenza la richiesta di accesso civico
- indicazione che il CdA è il titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile
- riferimenti normativi

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta
Durata pubblicazione	5 anni

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	C.d.A. in quanto titolare del potere sostitutivo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Entro 15 gg dal ricevimento della richiesta
Durata pubblicazione	5 anni

W) Altri contenuti – corruzione

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Corruzione” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

➤ **Responsabile della Trasparenza**

Nella sotto-sezione è pubblicato il nominativo del Responsabile della trasparenza.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
---	---



Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Nella sotto-sezione è pubblicato il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **OIV o struttura analoga**

Nella sotto-sezione è pubblicato il nominativo della struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile Segreteria e Supporto Organi Societari
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo - entro 15 gg dalla nomina
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

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

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della prevenzione della corruzione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno



Durata pubblicazione	5 anni
-----------------------------	--------

➤ **Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Nella sotto-sezione è pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 14, L. 190/2012.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della prevenzione della corruzione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale - entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data indicata da ANAC
Durata pubblicazione	5 anni

➤ **Atti di accertamento delle violazioni**

Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg dalla formalizzazione
Durata pubblicazione	5 anni

X) **Altri contenuti – ulteriori prestazioni**

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

➤ **Prestazioni per adempimenti obbligatori**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi a prestazioni professionali che, date le peculiari caratteristiche, non rientrano pienamente nel concetto di consulenza intesa come singola prestazione di opera intellettuale liberamente scelta dalla Società (ex art. 15 d.lgs. 33/2013), bensì sono inquadrabili come prestazioni professionali necessarie per adempimenti obbligatori in base a norme di legge vigenti:

1. *spese notarili*: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni notarili
 - estremi atto



- nominativo
- data conferimento incarico e durata incarico
- oggetto dell'incarico
- ragione dell'incarico
- compensi
- CV
- procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilit  ed inconfiribilit  ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

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

2. *spese contenzioso/arbitrati*: sono pubblicati i seguenti dati relativi a prestazioni legali per la difesa in giudizio o per incarichi arbitrali
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico (inserito "fino a termine giudizio")
 - oggetto dell'incarico
 - ragione dell'incarico
 - compensi
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
 - dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilit  ed inconfiribilit  ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Mensile – entro la scadenza del mese successivo e comunque prima che venga effettuato il pagamento



Durata pubblicazione	2 anni da cessazione incarico
-----------------------------	-------------------------------

3. *spese altri incarichi*: sono pubblicati i seguenti dati relativi ad altri incarichi
- estremi atto
 - nominativo
 - data conferimento incarico
 - durata incarico
 - oggetto dell'incarico
 - ragione dell'incarico
 - compensi
 - CV
 - procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura
 - dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilita' ed inconfiribilita' ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza

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

Y) Archivio

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Archivio” sono inserite le informazioni e i dati una volta decorsi i tempi di pubblicazione, come previsto dall'art. 8, comma 3, d.lgs. 33/13 (5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono effetti, salvo altri casi specificatamente individuati dalla norma).

Nel corso del 2015 è stato avviato il progetto di revisione complessiva del sito internet della Società, nell'ambito del quale sono state previste le funzionalità necessarie affinché si possa dare corso al sistema di archiviazione periodica dei dati pubblicati nella sezione Società Trasparente. Il sistema genererà, con cadenza periodica, un report delle informazioni e dei dati per i quali decorrono i tempi di pubblicazione (art. 8, comma 3 e art. 14, comma 2 del d.lgs. 33/13). Dopo opportuna verifica, le informazioni e i dati saranno archiviati con la necessaria tempestività.



Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – a scadenza
Durata pubblicazione	5 anni

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

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la Società intende avviare un progetto per l'informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Società Trasparente, così come specificato nel cap. 20.

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

Si rammenta, infatti, che il Programma individua le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati (Referenti per la trasparenza), specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i responsabili ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso (cfr. par. 20.1). A maggiore garanzia, quanto sopra indicato è stato previamente condiviso con tutte le strutture coinvolte, proprio al fine di rilevare le possibili criticità ed individuare soluzioni ed azioni correttive sia nel breve che nel lungo periodo. Lo stesso Gruppo di lavoro, costituito a supporto del Responsabile della trasparenza, è chiamato ad effettuare tutte le valutazioni necessarie a garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, anche attraverso l'ottimizzazione dei flussi informativi.

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

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

Il Responsabile della trasmissione/aggiornamento del dato deve inoltre:

- verificare l'esattezza dei dati;
- verificare la completezza dei dati ed inviare il dato completo, corredato degli allegati se richiesti;



- verificare che il format utilizzato sia conforme agli standard aziendali;
- precisare la sezione di livello 1 e di livello 2 dove deve essere effettuata la pubblicazione, fornendo alla Direzione Supporto alle Operazioni tutte le indicazioni ed il supporto necessari.

Con specifico riferimento ai dati relativi ai Dirigenti ed agli incarichi di collaborazione, di consulenza o agli incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali), la cui pubblicazione costituisce condizione per la liquidazione dei relativi compensi così come definito rispettivamente nell'art. 15 del d.lgs. 33/13 e nell'art. 676 della Legge di stabilità:

- (i) il responsabile individuato nel PTTI trasmette i dati per la pubblicazione entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto/conferimento incarico e comunque prima del pagamento dello stesso;
- (ii) la Direzione Amministrazione e Controllo/Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, prima di effettuare il pagamento, verifica che i dati siano regolarmente pubblicati; in caso di esito negativo, deve sospendere il pagamento.

Analogamente per i dati relativi ai Contributi associativi di cui all'art. 26 del d.lgs. 33/2013, in base al quale la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono i contributi stessi, il Direttore responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo provvede a trasmettere i dati ai fini della pubblicazione prima di disporre il pagamento, che viene effettuato solo dopo aver verificato se la pubblicazione è stata effettuata; in caso di esito negativo, deve sospendere il pagamento.

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

La Società intende valutare l'opportunità di adottare strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società Trasparente, nell'ambito delle disponibilità di budget.

Qualora implementato tale strumento, il dettaglio dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società Trasparente verrà valutato nell'ottica di migliorare i contenuti della sezione stessa.

20.4 Dati ulteriori

Per quanto riguarda i dati ulteriori che la Società si impegna a pubblicare nel triennio 2015 - 2016 - 2017, si rinvia a quanto indicato nei Piani di azione in tema di trasparenza ed al cap. 20 relativo agli obiettivi strategici.

La Società pubblica, inoltre, dati ulteriori non previsti dal d.lgs. 33/2013, anche nelle seguenti sottosezioni:

- Disposizioni generali



- Organizzazione
oltre che sul proprio sito istituzionale.



21 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico, in base al quale l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

A tal fine è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata "*Altri contenuti – Accesso civico*", all'interno della sezione Società Trasparente, dove attualmente viene indicato l'indirizzo email accesso.civico@postacert.consip.it cui scrivere per presentare le istanze di accesso civico.

Per assicurare una maggiore efficacia dello strumento, tutte le indicazioni presenti in questa sotto-sezione sono riportate anche nella sotto-sezione "*Organizzazione – Telefono e posta elettronica*".

Il Responsabile della trasparenza, una volta ricevuta la mail di richiesta e verificatane la correttezza/fondatezza:

- se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato, l'informazione o il documento non risulta pubblicato, trasmette tempestivamente la mail al Referente per la trasparenza responsabile della pubblicazione, così come individuato nel precedente par. 4.1, affinché questi provveda:
 - a pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesti almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione (30 gg dalla richiesta)
 - a darne contestuale informativa al Responsabile della trasparenza
- entro trenta giorni dalla richiesta comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013; le richieste di accesso vengono poi menzionate nelle relazioni semestrali.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra. Nella sotto-sezione "*Altri contenuti – Accesso civico*" è dunque specificato che il titolare del potere sostitutivo è il Consiglio di Amministrazione della Consip S.p.A., domiciliato presso la sede della Società.

Sono comunque allo studio ulteriori misure finalizzate ad agevolare le richieste di accesso civico.



SEZIONE IV

MONITORAGGIO E REPORTISTICA



22 MONITORAGGIO E REPORTISTICA

22.1 Monitoraggio

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il RPC/RT ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPC/PTTI e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al CdA le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel PTPC da parte della struttura aziendale oggetto di analisi. In tale contesto il RT effettua, inoltre, una costante attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al PTTI che mirano a verificare:

- la regolarità della pubblicazione;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Società Trasparente;
- il rispetto della tempistica definita.

Ai fini di cui sopra, il RPC/RT definisce annualmente un Piano dei Controlli per monitorare le aree maggiormente critiche, ivi inclusi gli obblighi in tema di trasparenza, che condivide con la funzione di IA, con l'OdV e il DP, ai fini della sua sottoposizione all'attenzione del CdA.

Il RPC 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 CdA.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV, il RPC, il DP e il Collegio sindacale garantiscono il necessario coordinamento; le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento anche con le verifiche disposte dall'OdV ai sensi del d.lgs. 231/01 e/o dal DP ai sensi della L. 262/2005. Pertanto, per le aree di comune interesse: (i) il Responsabile della funzione IA, il DP e l'OdV inviano al RPC le risultanze dei singoli interventi di audit, delle verifiche e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite; (ii) il RPC invia le risultanze dei controlli effettuati in base al Piano dei Controlli all'OdV, al DP e al responsabile della funzione di IA.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello ex d.lgs. 231/01 e il PTPC, le prescrizioni e i Piani di azione identificati nel PTPC sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiscono nuovi protocolli di controllo.

Le risultanze dei singoli controlli vengono riportate nella relazione semestrale del RPC e, in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPC si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il RPC 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.



22.2 Reporting

Il RPC/RT riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'OdV, al DP, all'OIV e al RT, nel caso differisca dal RPC.

Attualmente, data la scelta della Società di individuare in un unico soggetto i due ruoli di Responsabile della trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'obbligo di reportistica semestrale di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno (o di altra data indicata da ANAC), pubblica nella sezione Società Trasparente della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e di contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna periodicamente il RPC/RT 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 RPC/RT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione semestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del Gruppo di lavoro unitamente al Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Il RPC/RT informa, altresì il CdA e gli organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

Infine, il RT, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 ed ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, al Consiglio di Amministrazione, all'OdV, all'OIV e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario l'ANAC; in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43.

22.3 Flussi verso il RPC/RT

Il RPC definisce flussi informativi verso il RPC/RT, al fine di consentire a questi il regolare svolgimento dell'attività di monitoraggio; I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza garantiscono tali flussi verso il RPC/RT.

Il RPC/RT definisce, inoltre, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni.



22.4 Attività istruttoria e segnalazioni

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

L'OdV e/o il RPC a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e del PTPC, la comunicano tempestivamente, in relazione alla gravità:

- all'Amministratore Delegato e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello o del PTPC;
- al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- alla Procura della Repubblica per quanto di competenza;
- all'ANAC esclusivamente nel caso del PTPC.

Nello stesso modo il RT, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnala, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, all'OdV, all'OIV e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare/contrattuale, informando, se ritenuto necessario l'ANAC; in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43. Tali segnalazioni sono sempre inviate per conoscenza anche all'OdV e al RPC, qualora non coincidente con il RT.

Ogni violazione del Modello e del Codice etico riscontrata dall'OdV viene riportata nella relazione semestrale presentata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Ogni violazione del PTPC, del PTTI e del Codice etico, viene riportata nella relazione semestrale presentata dal RPC/RT al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

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

Le funzioni competenti non potranno archiviare un procedimento disciplinare per violazione del Modello, del Codice Etico, del PTPC o del PTTI, ovvero irrogare una sanzione disciplinare, senza aver preventivamente acquisito il parere (non vincolante) rispettivamente dell'OdV e/o del RPC e/o del RT, a seconda della tipologia di violazione. Il parere sull'irrogazione della sanzione deve essere sempre espresso e motivato.



23. SISTEMA DISCIPLINARE

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

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. 2).

Roma, 28 gennaio 2016

Allegati:

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