

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2015-2016-2017



SOMMARIO

1	Introduzione	4
1.1	Premessa	4
1.2	La Società.....	5
1.3	Organizzazione interna.....	6
1.4	Corporate Governance	8
2.	Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	10
2.1	Nomina del Responsabile per la trasparenza ed elaborazione del Programma	10
2.2	Obiettivi strategici ed obiettivi di periodo in materia di trasparenza	13
2.3	Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.....	14
2.4	Coinvolgimento degli stakeholder	14
2.5	Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.....	14
3.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	15
4	Processo di attuazione del programma	15
4.1	Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati ..	15
4.1.a)	Disposizioni generali.....	16
4.1.b)	Organizzazione	17
4.1.c)	Consulenti e collaboratori	21
4.1.d)	Personale	22
4.1.e)	Selezione del personale.....	26
4.1.f)	Performance.....	26
4.1.g)	Enti controllati.....	26
4.1.h)	Attività e procedimenti	27
4.1.i)	Provvedimenti	27
4.1.l)	Controlli sulle imprese	29
4.1.m)	Bandi di gara e contratti.....	29
4.1.n)	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici	30
4.1.o)	Bilanci	31
4.1.p)	Beni immobili e gestione patrimonio	31
4.1.q)	Controlli e rilievi sulla società.....	32
4.1.r)	Servizi erogati.....	33
4.1.s)	Pagamenti.....	33



4.1.t)	Altri contenuti – accesso civico	34
4.1.u)	Altri contenuti – corruzione	34
4.1.v)	Altri contenuti – ulteriori prestazioni.....	36
4.1.z)	Archivio.....	36
4.2	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	37
4.3	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile per la trasparenza.....	38
4.4	Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente	40
4.5	Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	40
5.	Dati ulteriori	41



1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Con l'adozione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Consip S.p.A. (nel seguito in breve "Consip" o la "Società") 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. 33/13 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.

L'art. 10 del citato d.lgs stabilisce, inoltre, 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"*.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Società (nel seguito in breve il "Programma") definisce, pertanto, 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 Programma sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, del quale il Programma stesso costituisce parte integrante.

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

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

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

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

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

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

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

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;



La Società svolge attività di consulenza, assistenza e supporto in favore delle Amministrazioni Pubbliche in materia di acquisizione di beni e servizi (*public procurement*), nei seguenti ambiti:

- **Area Programma Acquisti** - realizzazione del Programma di razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi che Consip gestisce per conto del MEF e che prevede il consolidamento e lo sviluppo degli strumenti di *e-procurement* messi a disposizione delle P.A., quali Convenzioni, Mercato elettronico della P.A. (MePA), Accordi Quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione, gare su delega e in modalità ASP (*Application Service Provider*), progetti specifici per singole Amministrazioni;
- **Area Procurement verticale** - attività di centrale di committenza che Consip svolge per tutte le Amministrazioni (es. le gare a supporto dell'attuazione dell'Agenda Digitale), ovvero per singole Amministrazioni sulla base di apposite convenzioni, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 29 del d.l. 201/2011 e s.m.i.;
- **Area Affidamenti di legge** - iniziative che coinvolgono Consip nel supporto a società, enti pubblici e amministrazioni, sulla base di previsioni di legge/atti amministrativi in tema di revisione della spesa, razionalizzazione dei processi e innovazione nella P.A.; tra queste si evidenzia, a mero titolo esemplificativo, l'attività di istruttoria con riguardo ai pareri emessi dall'Agenzia per l'Italia Digitale per quanto attiene alla congruità tecnico-economica dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici e telematici delle P.A., nonché lo svolgimento di attività di supporto alla tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio.

1.3 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

b) l'indicazione di quali Amministratori abbiano la rappresentanza della società;

c) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie, che non comportino valutazioni discrezionali in merito alle modalità di recepimento delle stesse;

d) il trasferimento della sede sociale all'interno del territorio nazionale.

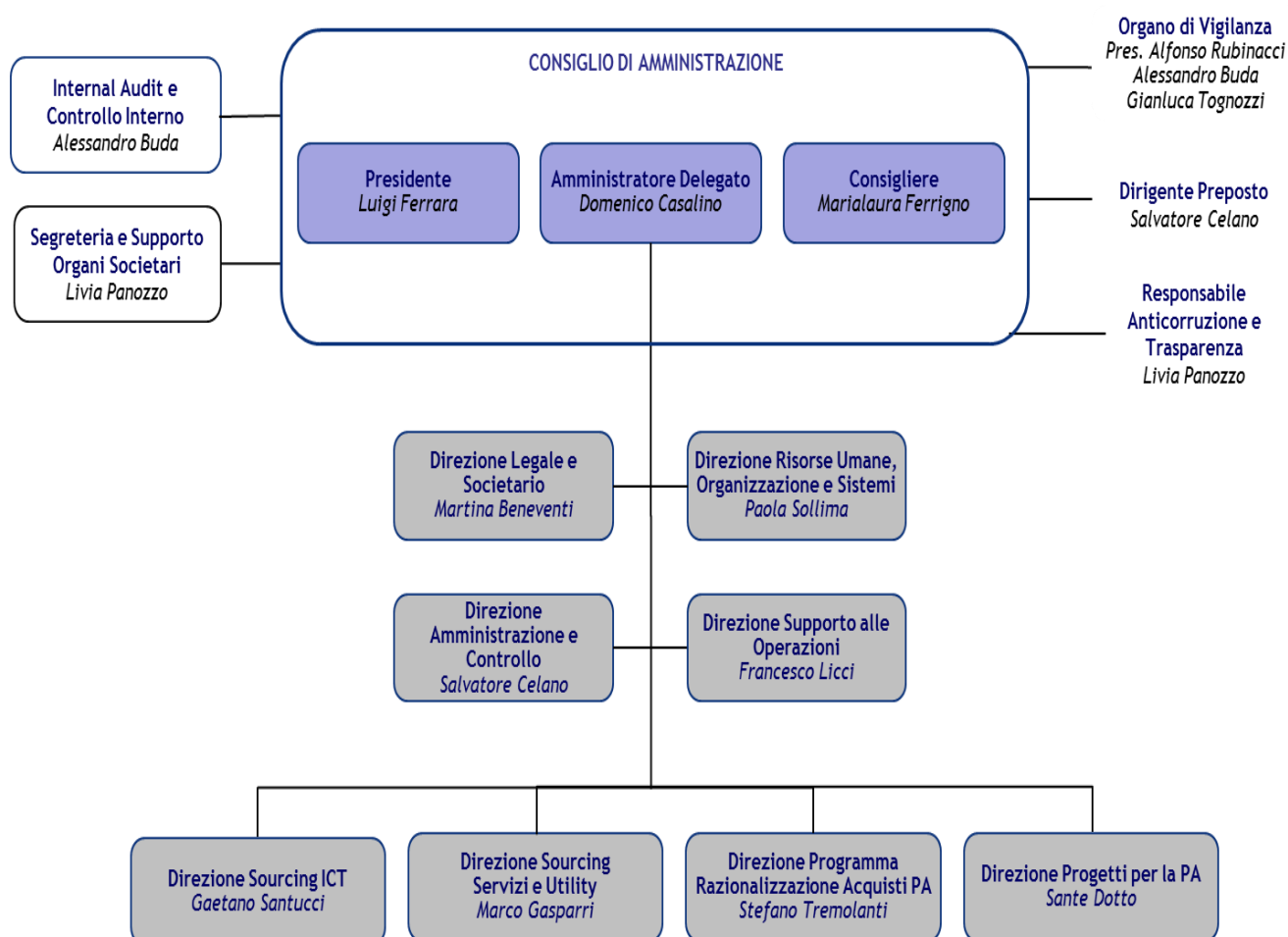
11.10 L'assemblea straordinaria può attribuire agli Amministratori la facoltà di emettere in una o più volte obbligazioni convertibili, fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data di adozione del presente statuto. In tal caso la delega comprende anche quella relativa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



- Direzioni di linea

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

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





1.4 Corporate Governance

La Società ha adottato un modello classico di *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 Consiglio di Amministrazione 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
Sono inoltre previsti: Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari	organo che, ai sensi dell'art. 22-<i>bis</i> dello statuto, predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio ed attesta, con apposita relazione allegata al bilancio: (i) l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili di cui sopra nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti; (ii) la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e l'idoneità dello stesso a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società
Organismo di Vigilanza	organo che, ai sensi del d.lgs. 231/01, vigila (i) sull'efficacia e adeguatezza del Modello di organizzazione e gestione 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.
Corte dei conti	la Corte dei conti delega un Magistrato per il controllo sulla gestione finanziaria della Società ai sensi dell'articolo 12 della L. 259/1958 – il Magistrato è presente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed a quelle del Collegio Sindacale e redige annualmente una Relazione sui risultati e le attività della Società



2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Nomina del Responsabile per la trasparenza ed elaborazione del Programma

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 il responsabile della funzione Segreteria e Supporto Organi Societari, avv. Livia Panozzo, quale Responsabile per la trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

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

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

Il Responsabile per la trasparenza della Società ha il compito di:

- ✓ redigere e aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di Consip, che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- ✓ effettuare una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ riferire al Consiglio di Amministrazione della Società e segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio stesso, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, all'ANAC e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- ✓ controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

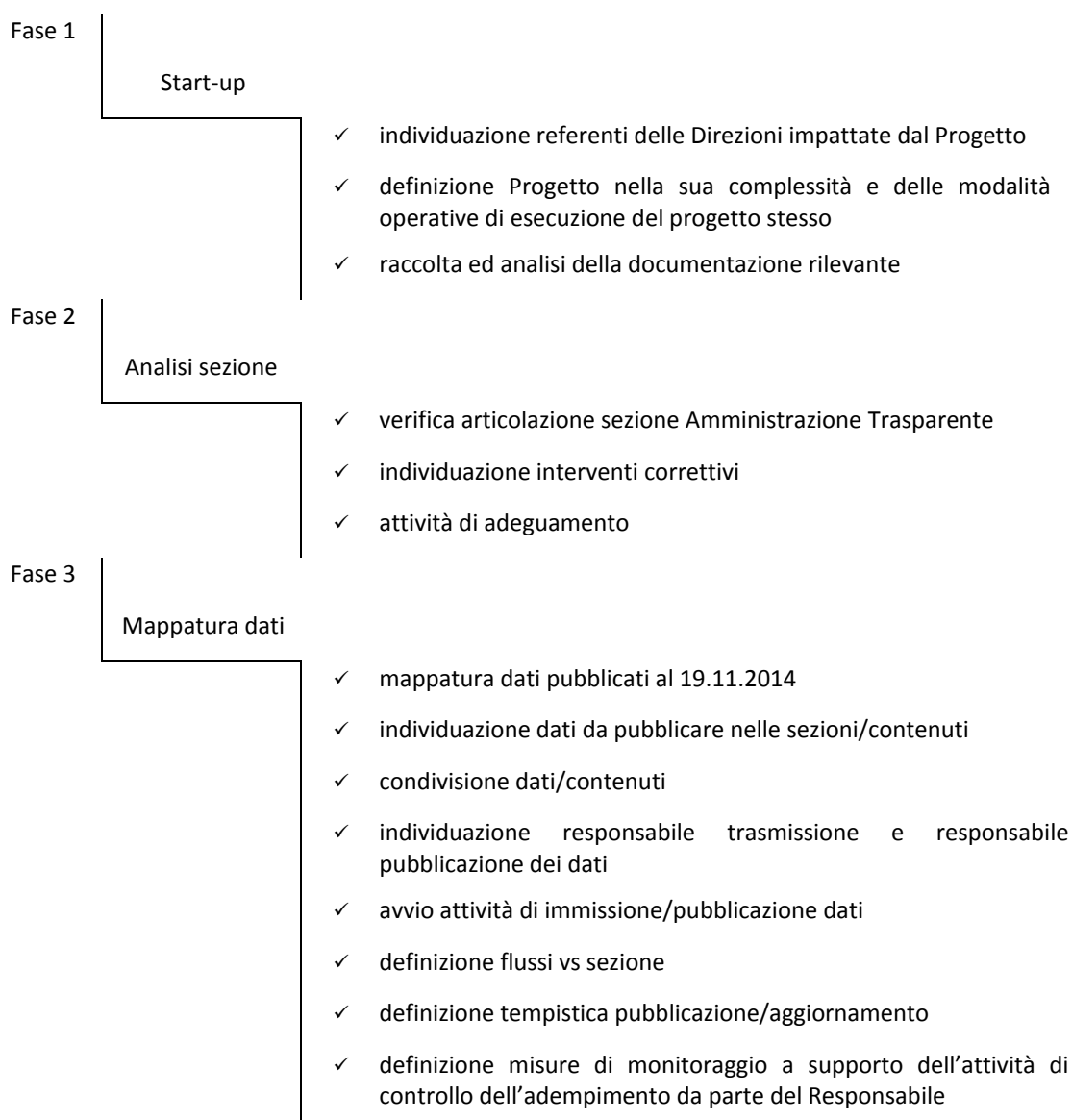
Pertanto, successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalla Direzione Legale e Societario, Direzione Supporto alle Operazioni, Direzione Amministrazione e Controllo, Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi e dalla funzione Internal Audit e Controllo Interno, con lo scopo di fornire al Responsabile per la trasparenza il supporto necessario ed effettuare le opportune condivisioni, ciascuno per le

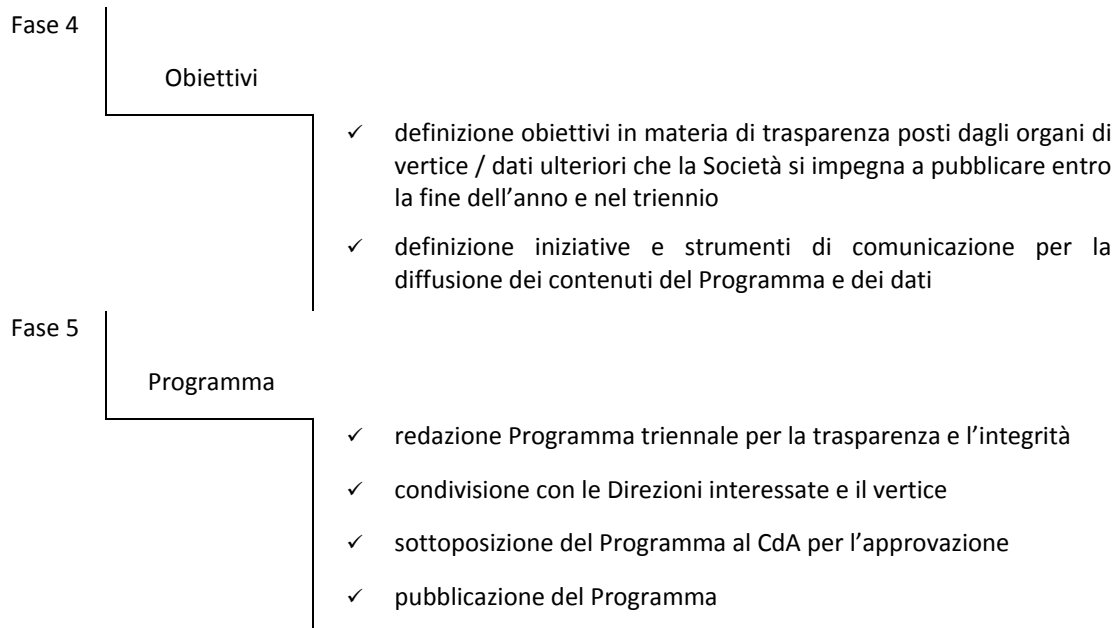


materie di rispettiva competenza, ai fini della formalizzazione del Programma per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2015 (Progetto Trasparenza).

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 del Progetto Anticorruzione (finalizzato alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione) e del Progetto Trasparenza, avviati tempestivamente.

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:





Il Programma, redatto ai sensi dell'art. 10 del d.lgs 33/2013, è stato elaborato avendo particolare riguardo alle indicazioni impartite dall'ANAC (Autorità nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza – già CIVIT); nello specifico:

- 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"*;
- 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"*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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"*
- 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
- Orientamenti dell'ANAC

Il Programma è strutturato secondo l'indice definito dall'ANAC nella Delibera n. 50/2013.



2.2 Obiettivi strategici ed obiettivi di periodo in materia di trasparenza

L'attenzione che la Società presta al tema della trasparenza trova riscontro nelle linee di sviluppo aziendale, sia di breve (2015) che di lungo periodo (triennio 2015-2016-2017). Il Programma viene, infatti, adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

- promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione; in tal senso il Programma è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, di prossima adozione
- assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo il modello e la tempistica individuate nel Processo di attuazione del Programma

In tale ambito, gli obiettivi di breve periodo (2015) sono:

- ✓ miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (Direzioni interessate: tutte le Direzioni)
- ✓ implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto-sezione "Archivio", in base a quanto definito in tema dall'art. 9 del d.lgs. 33/13 (Direzioni interessate: Direzione Supporto alle Operazioni e Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi)
- ✓ 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 Amministrazione Trasparente (Direzione interessata: Direzione Amministrazione e Controllo)
- ✓ definizione del sistema per la rilevazione dei tassi di assenza al fine di implementare la sotto-sezione "Tassi di assenza" in Amministrazione Trasparente (Direzione interessata: Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi)
- ✓ con il supporto della funzione di Internal Audit e Controllo Interno, definire un piano dei controlli periodico sulle aree maggiormente critiche, in un'ottica di integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Gli obiettivi di lungo periodo (2015-2016-2017) sono:

- ✓ assicurare l'informatizzazione della gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione 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 per la 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
- ✓ individuare le più opportune modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*
- ✓ definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente

2.3 Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti gli uffici interessati alle tematiche ivi contenute, al fine di condividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la sua implementazione; in particolare sono state coinvolte le Direzioni e le funzioni componenti il gruppo di lavoro del Progetto Trasparenza - peraltro direttamente collegate alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi di breve/lungo periodo – con lo specifico intento di ponderare tutte le problematiche applicative della normativa di riferimento, condividere i contenuti delle diverse sotto-sezioni e definire i relativi flussi:

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

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

2.4 Coinvolgimento degli stakeholder

Il breve periodo di tempo intercorso dall'entrata in vigore della nuova formulazione dell'art. 11 del d.lgs. 33/13 (così come introdotta dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014), che ha esteso agli enti di diritto privato in controllo pubblico, con riguardo alle attività di pubblico interesse, la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni in materia di trasparenza, nonché la recente nomina del Responsabile per la trasparenza, non hanno reso possibile un effettivo coinvolgimento degli *stakeholder* che potesse produrre dei risultati di interesse per il Programma.

Tale attività è stata dunque prevista tra gli obiettivi di lungo periodo e sarà oggetto di attenta valutazione da parte del Responsabile, anche con il supporto del gruppo di lavoro, al fine di individuare le modalità più efficaci ed opportune per garantire detto coinvolgimento.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Responsabile per la trasparenza sottopone il Programma all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in



ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs 33/2013.

Conseguentemente alla delibera:

- (i) il Programma viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione Livello 1 *"Disposizioni generali"* – sotto-sezione Livello 2 *"Programma per la trasparenza e l'integrità"*;
- (ii) viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/01, a cura della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Consip ha inserito nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", in costante aggiornamento sotto la supervisione del Responsabile per la trasparenza e con il supporto del gruppo di lavoro, come già in precedenza segnalato.

Al fine di sensibilizzare le strutture aziendali e diffondere la cultura della trasparenza, è cura del Responsabile per la trasparenza 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.

In attesa dell'avvio delle sessioni formative, 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 Amministrazione 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 Programma.

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 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 Direttori responsabili delle Direzioni in cui è articolata l'organizzazione della



Società, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Direttori verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati.

Nel seguito si riportano, secondo lo schema della sezione Amministrazione 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 (Allegato A).

4.1.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 per la trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Durata pubblicazione	5 anni

➤ Atti generali

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

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

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 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

4.1.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
- durata dell'incarico
- compensi
- curriculum
- indicazione dei membri del Comitato per le remunerazioni



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 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	Direttore responsabile della Direzione Legale e Societario
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, relativa (i) al Consigliere e (ii) al coniuge ed ai parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

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 3 mesi dalla nomina Annuale - entro il 31 luglio, per tutta la durata dell'incarico
Durata pubblicazione	Fino a cessazione incarico

Attualmente è indicato che si è in attesa delle indicazioni da parte di ANAC relativamente alle società controllate dallo Stato.

➤ Collegio sindacale

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



- nominativo e carica

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 nomina o dalla modifica del dato
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 Società (art. 12 L. 259/58):

- nominativo Magistrato delegato
- nominativo Magistrato sostituto delegato

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 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
- data nomina
- durata dell'incarico

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 nomina o dalla modifica del dato
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 e durata dell'incarico

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 nomina o dalla modifica del dato
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, 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 per la 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 Società 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
-----------------------------	--------

4.1.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
- compensi
- CV
- dichiarazione resa ai sensi dell'art. 3 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 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima inizio sua esecuzione
Durata pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

4.1.d) *Personale*

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

➤ Dirigenti

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

- nominativo
- data assunzione/nomina e protocollo
- compensi con evidenza della componente fissa e variabile – attualmente   indicato che si   in attesa delle indicazioni da parte di ANAC relativamente alle societ  controllate dallo Stato
- CV
- dichiarazione resa ai sensi 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 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. *costo annuale del personale*: il costo annuale del personale effettivamente in servizio e le relative spese sostenute, 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)

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 verranno pubblicati i tassi di assenza distinti per Direzioni. In merito si richiama quanto indicato al cap. 2.2 in tema di obiettivi di breve periodo, in base al quale la Società procederà nel corso del 2015 alla definizione di un sistema per la rilevazione dei tassi di assenza in modo da garantire la pubblicazione del relativo dato nella presente sotto-sezione.

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 verrà pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante. E' in corso la definizione del processo interno e dei flussi necessari a garantire la pubblicazione dei dati nella presente sotto-sezione.

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
-----------------------------	--------

4.1.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 è pubblicata una sintesi del processo di selezione e dei profili professionali ricercati. 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

4.1.f) Performance

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

➤ Piano delle Performance

Nella sotto-sezione è attualmente precisato che la Società non prevede un Piano delle Performance di cui al d.lgs. 150/09 e, dunque, i dati ex art. 20, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013. E’ in valutazione l’inserimento di dati assimilabili.

➤ 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.

4.1.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

4.1.h) Attività e procedimenti

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Attività e procedimenti” è precisato che attualmente non sussistono dati di cui all’art. 24 del d.lgs. 33/2013. E’ in valutazione l’inserimento di dati assimilabili.

4.1.i) Provvedimenti

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

➤ Provvedimenti Organo di indirizzo

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

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

Per consentire di individuare se il provvedimento rientra nelle competenze del C.d.A., dell’Amministratore Delegato o del singolo Direttore della Società, nella sotto-sezione sono riportati anche i distinti poteri di spesa.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati	Direttore responsabile del gruppo di lavoro
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
 - 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*: tutti i provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, sono pubblicati richiamando la sotto-sezione “*Provvedimenti Organi di indirizzo*”. Per consentire di individuare, all'interno della sezione su indicata, se il provvedimento rientra o meno nelle competenze del singolo Direttore della Società, sono riportati i distinti poteri di spesa
2. *Accordi stipulati*: vedi precedente punto 2) - attualmente è indicato che al momento non sussistono dati rientranti in tale tipologia

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
-----------------------------	--------



4.1.l) Controlli sulle imprese

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “*Controlli sulle imprese*” è indicato che la Società non effettua controlli di cui all’art. 14 del d.l 5/2012.

4.1.m) 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 documenti relativi alle procedure di gara indette dalla Società:

- 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.

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 del gruppo di lavoro
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio
Durata pubblicazione	5 anni

4.1.n) 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:

➤ Contributi associativi

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

4.1.o) Bilanci

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

4.1.p) 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	Tempestivo - entro 15 gg dalla stipula del contratto/modifica canone di locazione
Durata pubblicazione	5 anni

4.1.q) 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

4.1.r) Servizi erogati

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

4.1.s) 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 verrà pubblicato l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. In merito si richiama quanto indicato al cap. 2.2 in tema di obiettivi di breve periodo, in base al quale la Società intende definire tale sistema nel corso del 2015.

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 45 gg dalla scadenza del trimestre
Durata pubblicazione	5 anni

4.1.t) 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 per la 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 per la 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

4.1.u) Altri contenuti – corruzione

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

➤ Responsabile per la Trasparenza

Nella sotto-sezione è pubblicato il nominativo del Responsabile per la 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 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	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 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. Attualmente si rinvia al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs 231/01, in corso di revisione anche ai sensi della L. 190/12.

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
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 per la trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Direttore responsabile della Direzione Supporto alle Operazioni
Tempistica pubblicazione	Tempestivo – entro 15 gg dalla formalizzazione
Durata pubblicazione	5 anni

4.1.v) 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:

- *spese notarili*: spese relative a prestazioni notarili
- *spese contenzioso*: spese relative a prestazioni legali per la difesa in giudizio

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	Semestrale – entro il 31 gennaio e il 31 luglio
Durata pubblicazione	5 anni

4.1.z) 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).

In merito si richiama quanto indicato al cap. 2.2 in tema di obiettivi di breve periodo, in base al quale la Società, nel corso del 2015, intende implementare un sistema di archiviazione periodica dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione del dato nella presente sotto-sezione.

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

4.2 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 Amministrazione Trasparente, così come specificato nel par. 2.2 in tema di obiettivi di lungo periodo (2015-2016-2017).

In attesa che tale sistema vada a regime, il Programma 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, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i responsabili ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso (cfr. par. 4.1). 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 per la 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 sono stati inoltre strutturati con lo specifico scopo di assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (cfr. par. 2.2), oltre che la loro correttezza e completezza.

E' stato altresì stabilito che tutte le richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati di cui alla sezione Amministrazione 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 per la 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 e Consulenza di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013, in base al quale la pubblicazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi:

- (i) il responsabile della Direzione che propone la sottoscrizione del contratto nel rispetto delle procedure interne, trasmette i dati per la pubblicazione entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio dell'esecuzione dello stesso;
- (ii) la Direzione Amministrazione e Controllo, 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.

4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza effettua una costante attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Programma, cui concorrono tutte le strutture ed i relativi Dirigenti responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

In tale ambito il Responsabile riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 e al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso differisca dal Responsabile per la trasparenza.



Attualmente, data la scelta della Società di individuare in un unico soggetto i due ruoli di Responsabile per la trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'obbligo di reportistica semestrale di fine esercizio è assolto dal Responsabile ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente della Società e trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in relazione all'incarico conferito.

A tal fine ciascun Dirigente coinvolto nell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - sia in quanto responsabile della trasmissione/aggiornamento dei dati da pubblicare sia in relazione ad uno o più degli obiettivi di cui al par. 2.2 - invia entro il 15 maggio e il 15 novembre di ogni anno un report al Responsabile per la trasparenza indicando:

- i dati pubblicati/aggiornati in ottemperanza a quanto definito nel presente Programma, con specifico riferimento a contenuti e tempistica;
- le eventuali criticità riscontrate;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di cui al par. 2.2 in cui è coinvolto;
- una volta a regime, i suggerimenti tesi a migliorare il coinvolgimento degli stakeholder/lo stato di attuazione del coinvolgimento definito nel Programma;
- ulteriori informazioni specifiche della Direzione/Area di responsabilità, laddove individuate nel presente Programma.

Il Responsabile effettua, inoltre, controlli periodici a campione che mirano a verificare:

- la regolarità della pubblicazione;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Amministrazione Trasparente;
- il rispetto della tempistica individuata nel precedente par. 4.1.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate nei report periodici dei Dirigenti o rilevate dal Responsabile 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.

Infine, il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, all'ANAC e alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità; in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione e devono dunque in tal senso trovare coordinamento con quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. In merito si richiama quanto previsto nel par. 2.2 in materia di obiettivi in relazione alla definizione di un piano dei controlli periodico sulle aree maggiormente critiche.



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

La definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente, previsto nel par. 2.2 tra gli obiettivi triennali, rientra nel più ampio obiettivo di migliorare la qualità della sezione Amministrazione Trasparente.

Una volta implementato tale strumento, la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi fornirà, entro il 15 novembre di ciascun anno, all'interno del report di competenza di cui al precedente par. 4.3, il dettaglio dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente, che verrà valutato nell'ottica di migliorare i contenuti della sezione stessa.

4.5 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 per la trasparenza.

A tal fine è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata "*Altri contenuti – Accesso civico*", all'interno della sezione Amministrazione 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 per la 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 Direttore 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 per la 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 per la 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.

5. DATI ULTERIORI

Per quanto riguarda i dati ulteriori che la Società si impegna a pubblicare entro la fine del 2015 e nel triennio 2015 - 2016 - 2017, si rimanda al par. 2.2 in tema di obiettivi strategici e di periodo ed al par. 4.1 dedicato alle sotto-sezioni "*Altri contenuti*".

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

- Disposizioni generali - Atti generali – Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01
- Organizzazione – Collegio sindacale
- Organizzazione- Corte dei conti
- Organizzazione – Organismo di Vigilanza
- Organizzazione – Dirigente preposto

Roma, 28 gennaio 2015