

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027

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

di

Consip S.p.A. a socio unico

INDICE

DEFINIZIONI	8
SEZIONE I - PARTE GENERALE	10
INTRODUZIONE	11
FUNZIONE DEL PTPC	11
CONCETTO DI CORRUZIONE COME “CATTIVA AMMINISTRAZIONE”	11
IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	12
CAPITOLO 1 - IL CODICE ETICO DI CONSIP SPA	13
1. PREMESSA.....	13
1.1 Missione della società.....	13
1.2 Natura e finalità del Codice Etico.....	14
1.3 I destinatari del Codice Etico.....	15
1.4 Obbligatorietà	15
1.5 Entrata in vigore.....	16
1.6 Pubblicità	16
1.7 Modalità di aggiornamento.....	16
2. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO	16
2.1 Principi generali di comportamento	16
2.2 Legalità	17
2.3 Onestà e correttezza.....	17
2.4 Diligenza	17
2.5 Trasparenza.....	17
2.6 Tutela della privacy	17
2.7 Politiche Anticorruzione	18
2.8 Riservatezza delle informazioni.....	18
2.9 Gestione informazioni privilegiate	19
2.10 Conflitto di interessi.....	19
2.11 Omaggi e regalie	20
2.12 Integrità della persona, imparzialità e pari opportunità.....	21
2.13 Tutela dei luoghi di lavoro	22
2.14 Tutela dell’ambiente	22
2.15 Responsabilità verso la collettività.....	22
3. RISORSE UMANE	22
3.1 Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti	22
3.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	23
3.3 Personale irregolare.....	23
3.4 Gestione del personale.....	23
3.5 Condotte non ammesse	24

3.6	Divieto di detenzione di materiale pornografico	25
3.7	Tutela del patrimonio aziendale	25
3.8	Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e attività extraistituzionali	25
4.	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	25
4.1	Registrazione e conservazione della documentazione contabile	25
4.2	Sistema Antiriciclaggio e Gestione dei flussi finanziari	26
4.3	Contributi, sponsorizzazioni	27
5.	SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	27
5.1	Gestione del rischio e controlli.....	27
5.2	Rapporti con Organi di Controllo interni	28
5.3	Prevenzione degli illeciti e whistleblowing.....	28
6.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E LE AUTORITÀ GARANTI	28
6.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	28
6.2	Rapporti con l'Autorità giudiziaria	30
6.3	Rapporti con le Autorità Garanti	30
6.4	Rapporti con l'Azionista	30
7.	RELAZIONI ESTERNE	31
7.1	Selezione e rapporti con i fornitori	31
7.2	Commissioni di gara	32
7.3	Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali	32
7.4	Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società.....	33
7.5	Utilizzo dei social media	33
8.	NORME FINALI	33
8.1	Coordinamento	33
8.2	Interpretazioni del Codice Etico.....	33
8.3	Violazioni del Codice Etico.....	34
8.4	Controlli dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	34
8.5	Disposizioni Finali	34
CAPITOLO 3 - PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC		35
3.1	TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	35
3.2	PUBBLICAZIONE	36
3.3	AGGIORNAMENTI DEL PTPC	36
CAPITOLO 4 - I DESTINATARI E I REFERENTI		38
4.1	I DESTINATARI DEL PTPC	38
4.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI.....	38
4.3	I REFERENTI E I FOCAL POINTS	38
CAPITOLO 5 - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PTPC		40

5.1	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	40
A)	Nomina e durata	40
B)	Requisiti	40
C)	Revoca e misure discriminatorie	41
D)	Compiti	41
E)	Poteri per lo svolgimento dell'incarico	43
F)	Struttura e supporto	43
G)	Retribuzione di risultato	43
H)	Responsabilità	43
5.2	REPORTING E FLUSSI	44
A)	Reportistica periodica	44
B)	Rapporti tra RPCT e altri Organi di controllo	44
C)	Reporting vs RPCT e flussi	44
5.3	STRUTTURA ANALOGA ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	44
A)	Nomina	44
B)	Compiti	45
5.4	Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	45
SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO		46
CAPITOLO 6 - METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO		47
CAPITOLO 7 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO		49
7.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	49
A)	Premesse	49
B)	Evidenze internazionali	49
7.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	52
A)	La Governance e l'organizzazione interna	52
B)	Sistema deleghe	52
C)	Il Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)	53
D)	Sistema procedurale interno	55
CAPITOLO 8 - LE AREE DI RISCHIO E I SINGOLI RISCHI		56
CAPITOLO 9 - PIANI DI AZIONE		57
9.1	OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA	57
9.2	PIANI DI AZIONE	57
9.3	STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE 2024	58
A)	Proposta di Acquisizione	58
9.4	NUOVI PIANI DI AZIONE	60
SEZIONE III - MISURE GENERALI		64
CAPITOLO 10 - MISURE GENERALI		65
CAPITOLO 11 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013		66

11.1	PREMESSA.....	66
11.2	INCONFERIBILITÀ	66
A)	Contesto normativo	66
B)	Dichiarazioni di inconferibilità.....	67
C)	Accertamento inconferibilità	67
D)	Procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto che ha conferito l’incarico.....	68
E)	Contestazione inconferibilità al RPCT	68
F)	Controlli	69
11.3	INCOMPATIBILITÀ	69
A)	Contesto normativo	69
B)	Dichiarazione di incompatibilità.....	70
C)	Contestazione incompatibilità al RPCT	71
D)	Controlli	71
CAPITOLO 12 - PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS		73
12.1	PREMESSA.....	73
12.2	REVOLVING DOORS “IN ENTRATA”	74
12.3	REVOLVING DOORS “IN USCITA”	74
12.4	REVOLVING DOORS E BANDI DI GARA	75
12.5	CONTROLLI.....	75
CAPITOLO 13 - CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE		77
13.1	DISPOSIZIONI INTERNE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	77
13.2	ALTRE INIZIATIVE	78
13.3	CONTROLLI.....	78
CAPITOLO 14 - CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI.....		80
14.1	PREMESSA.....	80
14.2	INCARICHI ISTITUZIONALI CONFERITI DALLA SOCIETÀ AI DIPENDENTI.....	80
14.2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AUTORIZZATI DALLA SOCIETÀ.....	81
A)	Incarichi extra istituzionali a titolo oneroso	81
B)	Incarichi extra istituzionali a titolo gratuito e incarichi nell’ambito del “Sistema Consip”	81
14.3	CONTROLLI.....	82
CAPITOLO 15 - ROTAZIONE E SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI		83
15.1	PREMESSA.....	83
15.2	DISTINZIONE DELLE COMPETENZE (SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI)	83
15.3	ROTAZIONE	83
A)	Modalità di rotazione	83
B)	Programma pluriennale di rotazione	84
C)	Altre tipologie di rotazione.....	84
15.4	CONTROLLI.....	86

CAPITOLO 16 - RISERVATEZZA E INTEGRITÀ.....	88
16.1 CONTESTO E MISURE	88
16.2 CONTROLLI.....	88
CAPITOLO 17 - WHISTLEBLOWING	90
17.1 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING	90
17.2 LA SEGNALEZIONE	90
A) Oggetto della segnalazione	90
B) Caratteristiche della segnalazione	91
17.3 ISTRUTTORIA	91
17.4 AZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI.....	91
17.5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	92
17.6 CONTROLLI.....	92
CAPITOLO 18 - PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	93
18.1 CONTESTO E MISURE	93
18.2 CONTROLLI.....	93
CAPITOLO 19 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE	94
19.1 PREMESSA.....	94
19.2 FORMAZIONE: PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO.....	94
19.3 COMUNICAZIONE INTERNA	94
19.4 COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI	95
19.5 CONTROLLI.....	95
SEZIONE IV - TRASPARENZA	96
CAPITOLO 20 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	97
20.1 PREMESSA.....	97
20.2 SOCIETÀ TRASPARENTE.....	97
20.3 REFERENTI PER LA TRASPARENZA	97
20.4 CONTROLLI.....	98
CAPITOLO 21 - ACCESSO CIVICO	99
21.1 PREMESSA.....	99
21.2 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI	99
21.3 CONTROLLI.....	99
SEZIONE V - MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTING.....	101
CAPITOLO 22 - MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	102
22.1 IL PIANO INTEGRATO DEI CONTROLLI	102
22.2 MONITORAGGIO DELLO STATO DI ESECUZIONE DEI PIANI DI AZIONE.....	103
22.3 MONITORAGGIO MISURE GENERALI E MISURE SPECIFICHE	103
CAPITOLO 23 - REPORTING E FLUSSI	104
23.1 REPORTING DEL RPCT.....	104

23.2	REPORTING E FLUSSI VS RPCT	104
A)	Rapporti tra RPCT e altri Organi di controllo	104
B)	Reporting vs RPCT e flussi.....	104
CAPITOLO 24 - IL SISTEMA DISCIPLINARE.....		106

DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

DLSCR: Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management

DIA: Divisione Internal Audit

DRC: Direzione Risorse Umane e Comunicazione

DAFC: Divisione Amministrazione Finanza e Controllo

DPSP: Divisione Promozione Sistema e-Procurement

DSS: Divisione Sicurezza e Servizi

DPG: Divisione Pianificazione Gare e Demand Grandi Clienti

DSSBS: Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi

DSEBM: Divisione Energy, Building Management

DSD: Divisione Sourcing Digitalizzazione

DSPA: Divisione Studi e Progetti per le PA

DSO: Divisione Servizi Operation

DAS: Divisione Account e Sviluppo

DSMSS: Divisione Sourcing MePA e Sotto Soglia

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

DPO: Data Protection Officer

GSOS: Gestore Segnalazioni Operazioni Sospette

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

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

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

MEF: Ministero dell'economia e delle finanze

MePA: Mercato Elettronico della PA

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

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

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

PNA 2013: Piano Nazionale Anticorruzione

PNA 2015: aggiornamento 2015 al PNA

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

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

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

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

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

PTPC: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Consip S.p.A.

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

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

RSU: Rappresentanze sindacali aziendali

SCI: Sistema Controlli Interni

SDA: Sistema Dinamico di Acquisizione per la PA

Società: Consip S.p.A.

SEZIONE I
PARTE GENERALE

INTRODUZIONE

FUNZIONE DEL PTPC

Con l'adozione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ("PTPC"), Consip S.p.A. ("Consip" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione e dai relativi decreti attuativi, ivi incluso il d.lgs. 33/13 in tema di trasparenza.

Il Legislatore ha definito un sistema organico il cui obiettivo 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: **l'attenzione viene infatti focalizzata sui presidi da attuare in via preventiva, nel presupposto che la corruzione sia principalmente favorita 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.**

In tale contesto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è, dunque, un programma di attività con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi, dei responsabili dell'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di attuazione: 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.

Un particolare accento va poi 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, nel PTPC viene quindi dedicata un'apposita sezione alla Trasparenza, dove sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, oltre alle soluzioni organizzative individuate allo scopo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

CONCETTO DI CORRUZIONE COME "CATTIVA AMMINISTRAZIONE"

Il PTPC è redatto considerando un'accezione ampia del fenomeno della corruzione¹, in quanto è 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 e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni di **"cattiva amministrazione"** (o **"maladministration"**) in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

¹ Come indicato nel par. 2.1 del PNA 2013 e ribadito nel PNA 2015.

IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01

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

Le Linee Guida ANAC 2017 per le società hanno previsto la possibilità di accorpare, in un unico documento, le misure di prevenzione della corruzione/trasparenza del PTPC e i presidi contenuti nel Modello 231, riservando alle prime un'autonoma *"sezione"*. Le Linee Guida lasciano tuttavia impregiudicata la facoltà di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione, in considerazione delle differenze di impostazione². **Data la centralità del rischio di corruzione passiva all'interno di Consip, si è ritenuto preferibile tenere separati il PTPC e il Modello 231, curando il coordinamento funzionale tra gli stessi nell'ambito del più ampio sistema di *"compliance integrata"* adottato dalla Società.** Pertanto, quanto indicato nel PTPC è stato elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello 231; inoltre, nell'espletamento dei propri compiti OdV e RPCT operano in costante collaborazione, garantendo conseguentemente il necessario coordinamento.

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

CAPITOLO 1

IL CODICE ETICO DI CONSIP SPA

Il **Codice Etico** individua i principi comportamentali e di “*deontologia aziendale*” riconosciuti come propri dalla Società e dei quali la stessa esige l’osservanza da parte dei propri organi societari, dei dipendenti e di tutti coloro che cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento della mission aziendale.

Per i suoi contenuti il Codice Etico è quindi fondamento e parte integrante del Modello 231e del PTPC.

Nella sua elaborazione, stante le attività di carattere pubblicistico che Consip si trova a svolgere, si è ritenuto opportuno recepire anche taluni principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.) e le indicazioni fornite dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

1. PREMESSA

1.1 *Missione della società*

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve “MEF” o “Azionista” o “Ministero”), 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. 11³ dello statuto sociale. La Società svolge attività in favore delle Amministrazioni Pubbliche nei seguenti ambiti:

³ Articolo 11

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

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

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

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

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

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

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;

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

Per l'esercizio delle predette attività, considerata la valenza pubblica e generale delle stesse, Consip è tenuta al rispetto, oltre delle disposizioni di diritto privato tipiche delle società per azioni, anche della normativa di diritto pubblico a tutela della efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

1.2 Natura e finalità del Codice Etico

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che principi quali onestà, integrità morale e professionale, trasparenza, affidabilità, diligenza e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*, definisce - con il Codice Etico - le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Il Codice ha dunque la finalità di identificare, valorizzare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui la Società si attiene nell'esercizio della propria attività, definendo inoltre le modalità per perseguire il rispetto di detti valori.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, elaborato dalla Società ai sensi del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001⁴ (di seguito "**Modello**") - in cui vengono definite regole di organizzazione e di gestione delle attività aziendali, che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale e prevengono la commissione dei c.d. reati presupposto - nonché nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito "**PTPC**"), che - in un'ottica di integrazione con il Modello - rappresenta 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 stessi, individuando i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi di attuazione. Pur rimanendo documenti separati, il PTPC ed il Modello sono

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.

⁴ Recante la disciplina della "*Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

coordinati in modo funzionale tra loro garantendo una totale sinergia tra gli stessi, pertanto, quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione e della cattiva amministrazione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel PTPC stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01.

In tale contesto si inserisce il Codice Etico, allegato al Modello e al PTPC, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed individua i valori e i principi etici ritenuti fondamentali dall'azienda per consolidare il ruolo di Consip nel contesto istituzionale e sociale in cui opera, recando le norme di comportamento cui sono tenuti tutti coloro che, a qualsiasi titolo, agiscono per la Società.

L'adozione del Codice Etico è, dunque, espressione di un contesto aziendale che ha l'obiettivo primario di agire attraverso un elevato standard di professionalità, ostacolando quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge vigenti e con i valori e i principi etici che la Società riconosce come propri.

Nell'elaborazione del Codice Etico, stante le attività di carattere pubblicistico che Consip si trova a svolgere, si è ritenuto opportuno recepire anche taluni principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.) e le indicazioni fornite dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

1.3 I destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico si rivolge ai **Destinatari**, come definiti nella Parte Generale del Modello; sono considerati tali:

- 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'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;
- d. i dirigenti e, 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.

Laddove all'interno del presente documento venga utilizzata l'espressione "Destinatari interni" resta inteso che con tale terminologia si intendono i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV.

1.4 Obbligatorietà

I Destinatari sono obbligati ad osservare le regole comportamentali contenute nel Codice Etico e ad uniformarsi ai principi ivi contenuti nello svolgimento delle attività.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione di Consip sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'impresa ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa stessa.

Eventuali violazioni dei principi contenuti nel Codice Etico sono sanzionate in conformità alle leggi, alle procedure aziendali e al Sistema Disciplinare allegato al Modello e al PTPC.

1.5 Entrata in vigore

Il Codice Etico entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

1.6 Pubblicità

Consip si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza, la corretta comprensione e la piena applicazione, anche attraverso apposte sessioni formative.

Una copia del Codice viene dunque pubblicata sulla Intranet aziendale, all'interno del portale "Consip", sezione "Normativa", sotto-sezione "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Il Codice è inoltre portato a conoscenza dei soggetti esterni all'azienda mediante apposita pubblicazione nel sito web istituzionale della Società.

1.7 Modalità di aggiornamento

Il Codice Etico viene aggiornato dalla Società laddove si dovesse rendere necessario; in particolare in conseguenza di:

modifiche normativa	➤ modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali di interesse
modifiche organizzazione	➤ mutamenti nelle attività svolte dalla Società
risk assessment	➤ identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività ➤ risultanze del risk assessment integrato
segnalazione ambiti di miglioramento	➤ riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Codice Etico a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dall'OdV; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dal RPCT, dal DP, dal DPO, dal GSOS o dalla Divisione Internal Audit; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU ➤ significative violazioni delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico complessivamente inteso o del PTPC

2. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

2.1 Principi generali di comportamento

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, buona fede, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto. Nel proseguo sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società, cui deve ispirarsi qualsiasi comportamento o condotta nell'ambito dell'esercizio

della propria missione, anche nell'ottica di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

2.2 Legalità

La Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nel rispetto della legislazione e di tutte le norme - o degli atti ad esse equiparati - vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

2.3 Onestà e correttezza

I Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nell'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, i Destinatari interni svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non devono essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta al mancato rispetto dei predetti principi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento non corretto.

2.4 Diligenza

I Destinatari devono adempiere alle proprie mansioni con la dovuta diligenza e perizia applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

2.5 Trasparenza

Tutte le attività effettuate in nome e per conto della Società, sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità.

La Società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo, informando gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

In particolare, la Società, nell'ambito della sezione "Trasparenza" del PTPC, definisce regole precise e puntuali per garantire la trasparenza dei dati/informazioni, così come prescritto dal d.lgs. 33/2013 e/o dalle ulteriori indicazioni in tema fornite da ANAC. A tal fine, i Destinatari interni assicurano l'adempimento degli obblighi derivanti da tale normativa e prestano la massima collaborazione nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

2.6 Tutela della privacy

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE/2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e di cui al d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Consip adotta un Modello Organizzativo Privacy allo scopo di definire ruoli e responsabilità in ambito privacy e mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun interessato sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

I dati personali sono acquisiti e trattati da Consip solo per le specifiche finalità per cui sono raccolti, nel rispetto delle regole definite dalla Società nelle procedure aziendali dedicate e nel Modello Organizzativo Privacy adottato.

2.7 Politiche Anticorruzione

Consip rispetta le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto della corruzione ed assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Rileva, a tal fine, un concetto ampio di corruzione nel quale vengono ricompresi non solo i reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di cd. “cattiva amministrazione”, vale a dire tutti i casi di deviazione dell’operato, in cui gli interessi privati dei Destinatari condizionino il corretto agire dell’Amministrazione/Ente (cd. *maladministration*).

Consip ritiene, pertanto, di fondamentale importanza tenere comportamenti basati sui principi di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

La Società adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di orientare i comportamenti dei Destinatari e di diffondere continuamente una sempre maggiore sensibilità nel riconoscere i fenomeni corruttivi e ogni altra tipologia di frode, nonché nel reagire e farsi parte attiva nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni della normativa anticorruzione.

I Destinatari sono, pertanto, tenuti a leggere, comprendere e applicare tutte le procedure e i protocolli del sistema di prevenzione della corruzione e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, prestando il dovuto supporto e la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

I comportamenti di tipo corruttivo e/o di violazione delle leggi in materia di corruzione rappresentano illeciti sanzionabili non solo sul piano amministrativo e penale, ma anche sul piano disciplinare aziendale.

La Società si impegna in un’attività costante di monitoraggio degli strumenti e dei presidi volti a contrastare ogni forma di corruzione, reale o potenziale, attiva e passiva, diretta e indiretta.

2.8 Riservatezza delle informazioni

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Consip, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

Consip garantisce la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. In tale ottica, la Società adotta opportune misure volte ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento e sensibilizza i Destinatari circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l’utilizzo delle informazioni acquisite durante l’attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

Nella gestione delle informazioni, i Destinatari devono pertanto conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni/dati aziendali - di qualunque tipologia - appresi nell’esercizio delle proprie funzioni. In particolare, i Destinatari devono:

- evitare sia l’uso improprio o strumentale delle informazioni/dati riservati in proprio possesso, sia l’utilizzo degli stessi a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggere le informazioni/dati dall’accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del proprio Responsabile gerarchico;

- astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle informazioni/dati non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

La cessazione o sospensione – per qualsiasi motivo – del rapporto di lavoro con Consip, non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o la rivelazione di informazioni riservate acquisite durante la pendenza del rapporto di lavoro.

2.9 Gestione informazioni privilegiate

Con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara e che vengono, dunque, a conoscenza di informazioni sensibili per il mercato, la Società adotta un “Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate⁵” in cui sono registrati i nominativi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara.

I Destinatari sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, dovendo inoltre:

- assicurare, nell'ambito delle procedure relative allo svolgimento delle gare, che l'accesso ad informazioni privilegiate, sul possibile esito della procedura e/o attinenti ai partecipanti alla stessa sia riservato esclusivamente ai membri e/o al segretario di ciascuna Commissione di gara, al responsabile del procedimento, nonché ai soggetti preposti dell'Ufficio Tecnico di Gara, in ottemperanza alle normative vigenti in materia ed alle procedure aziendali;
- assicurare la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, relative ai fornitori aggiudicatari o comunque ai partecipanti ad una gara, sia nel caso in cui l'informazione si trovi su supporto informatico, sia che si trovi su supporto cartaceo;
- assicurare l'adozione di misure idonee ad evitare la comunicazione impropria e non autorizzata, all'interno o all'esterno di Consip, delle informazioni privilegiate o destinate a diventare tali.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- porre in essere comportamenti che, anche solo in astratto, possano integrare illeciti, ovvero di collaborare o dare causa alla loro realizzazione;
- utilizzare le informazioni privilegiate acquisite in funzione dell'esercizio dell'attività lavorativa, professionale o in funzione dell'ufficio.

2.10 Conflitto di interessi

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto, reale⁶ o potenziale⁷, 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.

⁵ Per Informazione Privilegiata ai sensi dell'art. 181, comma 1, del TUF si intende "un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari". Ai sensi dell'art. 181, comma 3, del TUF, un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

"a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;

b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari".

⁶ Si configura un conflitto di interessi "reale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario, di una persona chiamata ad esprimere un giudizio o a manifestare la sua volontà, tenda ad interferire con l'interesse, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

⁷ Si configura un conflitto di interessi "potenziale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse della Società, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

In particolare, tutti i Destinatari:

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

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

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

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nell'articolo "Omaggi e regalie";
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del soggetto destinatario interno ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

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

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

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

2.11 Omaggi e regalie

La Società vieta ai Destinatari interni di ricevere regali o oltre utilità, eccettuati quelli di c.d. modico

valore⁸.

Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce agli uffici competenti. I regali di valore maggiore ricevuti dai Destinatari interni dovranno essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali. Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche con riguardo ai Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

In ogni caso, il Destinatario interno non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altra utilità - neanche di modico valore - qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possono trarre benefici da decisioni in attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario interno non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità - salvo quelli d'uso di modico valore - da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.

Il Destinatario interno non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

2.12 Integrità della persona, imparzialità e pari opportunità

La Società stigmatizza ogni forma di pregiudizio non tollerando comportamenti discriminatori di alcun genere e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, della libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Ciascun Destinatario del Codice è tenuto, dunque, ad operare assicurando un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo; i rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi devono essere improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale e il reciproco rispetto, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

Consip si impegna, pertanto, ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società vieta espressamente ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti dei Destinatari, clienti o visitatori, intendendosi per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società condanna la violenza di genere nei luoghi di lavoro, intesa come qualunque condotta impropria che si manifesti, in particolare, attraverso comportamenti, parole, atti, gesti o scritti capaci di arrecare offesa alla personalità, alla dignità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di metterne in pericolo l'impiego o di degradare il clima lavorativo⁹.

⁸ Per modico valore l'art. 4 del DPR 62/2013 intende *"non superiore in via orientativa a 150 euro"*

⁹ Cfr. anche l'art. 28 del Testo Unico sulla sicurezza, che, in linea con le indicazioni comunitarie, modifica gli interventi di prevenzione dei rischi ampliando i soggetti oggetto di analisi: *"nella valutazione dei rischi devono essere tenuti in considerazione tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, e quelli connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri paesi"*.

La Società non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Consip recepisce e rispetta i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e, in particolare, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

2.13 Tutela dei luoghi di lavoro

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute dei dipendenti e dei terzi che operano presso la Società. In tale contesto, Consip effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza approntate dalla Società, oltre che delle procedure interne adottate allo scopo, fornendo la necessaria collaborazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.14 Tutela dell'ambiente

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività, uniformandosi alle prescrizioni in materia di tutela ambientale, produzione e smaltimento dei rifiuti e inquinamento, rispettando e attuando tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

L'impegno di Consip a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività che persegua un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia. A tal fine la Società, in ottemperanza ai citati principi UE e OCSE, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere misure volte alla sensibilizzazione e al rispetto verso l'Ambiente.

2.15 Responsabilità verso la collettività

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

3. RISORSE UMANE

3.1 Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti

Ciascun Destinatario opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale sono considerati preminenti per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Destinatario interno rappresenta una risorsa strategica per la Società stessa.

A tal fine, i rapporti tra i Destinatari interni - e tra questi ed i terzi - a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile esercita le scelte connesse alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun Destinatario dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

La Società richiede a tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, di porre in essere comportamenti coerenti e funzionali con le linee guida sopra indicate.

3.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La Società cura la ricerca, selezione ed assunzione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo. Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il conferimento di incarichi dirigenziali avviene nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e del d.lgs. 39/2013 e s.m.i..

3.3 Personale irregolare

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale coerente con la normativa vigente.

La Società si impegna, in particolare, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

3.4 Gestione del personale

Consip tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente. A tal fine, la Società realizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri dipendenti, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono basati sui principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia; in tal senso, Consip contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione e promuove una politica di sviluppo di carriera e di progressione interna basata sul merito, sulla competenza e sulla professionalità dimostrate.

Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale - e per una crescita progressiva della carriera - è la valutazione delle competenze espresse e dei

risultati ottenuti, nonché del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future delle attività istituzionali e con gli obiettivi della Società.

Consip garantisce la corresponsione di retribuzioni conformi ai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o comunque non sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato e rispetta tutte le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, lavoro notturno, aspettativa obbligatoria. La Società effettua nei termini di legge i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ai dipendenti.

3.5 Condotte non ammesse

La Società contrasta comportamenti discriminatori, persecutori, condizionamenti non leciti o vessazioni di ogni genere, affinché ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera efficace e con soddisfazione personale, chiedendo a tutti di porre in essere comportamenti coerenti e funzionali con i principi sopra espressi.

Devono, pertanto, essere scoraggiati tutti quegli atti discriminatori e vessatori, derivanti da conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato, così che ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera efficace e con soddisfazione personale.

Consip esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne vengano adottati comportamenti nel pieno rispetto dei principi enunciati nel presente Codice; in particolare ritiene opportuno sottolineare il divieto di dare luogo a molestie psicologiche, fisiche, sessuali nei confronti Destinatari, clienti o visitatori intese come:

- qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità;
- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

Inoltre, Consip vieta:

- durante l'attività lavorativa la consumazione e/o l'assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo al di fuori dei luoghi in cui è consentito fumare, adottando una specifica politica antifumo sui luoghi di lavoro comunicata a tutto il personale dipendente e collaboratore.

I Destinatari interni operano con diligenza, correttezza, cortesia e disponibilità portando a compimento le attività, senza far ricadere su altri il proprio lavoro o l'adozione di decisioni di propria competenza. Sono, inoltre, tenuti ad adottare una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano, lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.

3.6 *Divieto di detenzione di materiale pornografico*

Consip vieta ogni forma di detenzione di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando, in particolare, immagini relative a minori di anni diciotto presso i propri locali o in qualsiasi altro luogo che comunque sia associabile alla Società.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

3.7 *Tutela del patrimonio aziendale*

Il patrimonio aziendale comprende tutti i beni e le attrezzature necessarie e strumentali allo svolgimento delle attività lavorative, nonché il *Know-how*, le informazioni di proprietà e gli asset informatici.

Non è consentito l'uso a scopi personali di detto patrimonio, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle procedure interne di Consip.

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati dai Destinatari solo per le specifiche finalità aziendali in quanto preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati, nel rispetto delle regole definite dalla Società nelle procedure aziendali dedicate.

Con riferimento alle applicazioni informatiche è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle politiche di sicurezza aziendali, in particolare alle regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet, che la Società si obbliga a comunicare ai Destinatari e ad aggiornare con tempestività.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire agli organi preposti e/o al proprio diretto responsabile aziendale.

3.8 *Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e attività extraistituzionali*

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, i Destinatari interni comunicano tempestivamente alla struttura interna competente, nel pieno rispetto delle procedure aziendali vigenti;

- la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività di competenza;
- le consulenze/collaborazioni con soggetti esterni o l'espletamento di incarichi extra-istituzionali, remunerati o meno - da intendersi quali prestazioni rese a titolo personale a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con la Società - i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività di competenza.

Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

4. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

4.1 *Registrazione e conservazione della documentazione contabile*

La Società fornisce una rappresentazione completa, chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in

modo tale da assicurare trasparenza, tempestività di verifica, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05.

Ogni operazione o transazione - avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società - è autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Per tutte le transazioni e le operazioni effettuate deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e verifica, e devono essere:

- correttamente e adeguatamente registrate;
- corredate di un adeguato supporto documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, ad effettuare i controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

Consip previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o create disponibilità extracontabili o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. In generale, la Società previene qualunque attività volta a porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti.

In attuazione del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno di Consip in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i Destinatari hanno il dovere di informare il proprio Responsabile/Referente interno o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile anticorruzione.

4.2 Sistema Antiriciclaggio e Gestione dei flussi finanziari

Consip rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

La Società assicura un'azione di prevenzione e di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo coerente con l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche della clientela servita tramite l'adozione dei seguenti presidi minimi:

- definizione di politiche per la gestione complessiva del rischio di riciclaggio;
- chiara definizione di ruoli, compiti e responsabilità in capo a ciascun presidio organizzativo;
- sistemi organizzativi e procedure idonei a garantire l'osservanza degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette;
- esercizio di un'attività di controllo sul rispetto delle procedure interne adottate e degli obblighi di legge e regolamentari in materia di antiriciclaggio;
- misure idonee a formare il personale sugli obblighi previsti dalla normativa antiriciclaggio ed in particolare ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

La Società monitora la presenza di eventuali elementi di sospetto in relazione agli operatori economici con cui essa entra in contatto nell'ambito delle proprie attività ed, in particolare, dei bandi di gara dalla stessa pubblicati; nell'ambito del rapporto con le Pubbliche Amministrazioni committenti i servizi da essa offerti, la Società monitora la presenza di elementi di sospetto in relazione ad evidenze emerse in sede di

relazione commerciale, a fronte di ricezione di reclami / segnalazioni esterne o a fatti di stampa noti o notori ovvero informazioni acquisite nell'ambito dell'esercizio delle attività di competenza.

In tale contesto, i Destinatari:

- sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di anomalia o comportamenti atipici di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa, così che la Società possa effettuare le necessarie comunicazioni alla UIF; la Società adotta tutte le misure idonee a tutelare la riservatezza dell'identità delle persone coinvolte nel processo di segnalazione di una operazione sospetta;
- non ricevono o accettano, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti e non devono essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

È fatto altresì divieto di impiegare, sostituire o trasferire denaro, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza.

È, in ogni caso, vietato effettuare o ricevere pagamenti in favore di/da soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale tra le parti o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

Tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel presente Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società nel Modello di gestione del sistema antiriciclaggio, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

4.3 Contributi, sponsorizzazioni

La Società non concede contributi e/o sponsorizzazioni di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati, fondazioni ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

5. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Gestione del rischio e controlli

La Società si dota di un sistema di gestione del rischio idoneo ed efficace, nel rispetto delle normative di legge vigenti, che preveda:

- lo svolgimento di una corretta analisi del rischio;
- l'individuazione dei necessari presidi preventivi e dei correttivi necessari da apportare;
- l'implementazione di un sistema dei controlli efficace, inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento dell'azienda;
- l'adozione di un sistema procedurale interno aggiornato ed efficace, nel rispetto del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni;
- l'adozione di un sistema di procure/deleghe idoneo, evitando l'accentramento di poteri.

In tale contesto i Destinatari interni devono operare (i) nel preciso e puntuale rispetto delle procedure interne, al fine di identificare e prevenire possibili rischi aziendali; (ii) nel rispetto del mandato aziendale, agendo nei limiti fissati da procure o deleghe affidate. È dunque vietato ai procuratori - e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe - di impegnare, o far credere di poter impegnare la Società cui appartengono, o che rappresentano, nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

5.2 Rapporti con Organi di Controllo interni

Tutti i Destinatari devono agire nel totale rispetto dei principi definiti dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione a tutti gli Organi di controllo della Società - quali il Collegio Sindacale, la Società di revisione, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile anticorruzione - agevolandone i compiti ed in nessuna circostanza impedendone od ostacolandone il lavoro e le rispettive attività di controllo.

Gli Organi di controllo hanno quindi libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili allo svolgimento delle rispettive attività.

In tale contesto, i Destinatari devono tenere una condotta corretta e trasparente, fornendo la più ampia collaborazione. È fatto specifico divieto ai Destinatari di esercitare pressioni sugli Organi di controllo affinché omettano atti contrari ai compiti loro attribuiti dalla legge.

5.3 Prevenzione degli illeciti e whistleblowing

I Destinatari segnalano illeciti o altre irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al fine di tutelare l'interesse all'integrità dell'Azienda. Per consentire e rendere effettiva la possibilità di effettuare tali segnalazioni, Consip, in conformità alla normativa di riferimento, al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Modello, si dota di un Sistema di whistleblowing che rappresenta un imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, garantendo al contempo idonei strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla normativa, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza.

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

L'adozione di misure ritenute ritorsive/discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC e/o all'Ispettorato nazionale del lavoro da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Consip.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E LE AUTORITÀ GARANTI

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, la Società intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché nello spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

L'attenzione verso il committente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità.

Consip adotta una generale strategia di prevenzione verso tutti fenomeni corruttivi estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche alle 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 contesto, le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

Inoltre, nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- a) in occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia;
- b) è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita. In generale, gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono, infatti, essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie, in ogni caso con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- c) non è ammesso - direttamente o attraverso intermediari - offrire somme di denaro o altri mezzi di pagamento, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri o indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A. Tali prescrizioni (i) non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate; (ii) si intendono applicate a qualsiasi circostanza in cui i Destinatari entrino in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (es. partecipazioni a gare, verifiche ed ispezioni, richiesta di documentazione, autorizzazioni, licenze, rapporti con le autorità e le istituzioni, con le autorità pubbliche di vigilanza, ecc.);
- d) atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (cfr. art. 4 DPR 62/2013) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.
- e) non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- f) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- g) è vietato intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere dagli stessi, una attività di mediazione illecita nei confronti di altri esponenti della Pubblica Amministrazione;
- h) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato alterare con qualsiasi mezzo o manipolare i dati dei sistemi informatici al fine di ottenere un ingiusto profitto per la Società ed arrecare danno alla P.A. di riferimento (quale, a titolo esemplificativo, l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti dall'Amministrazione finanziaria per ostacolarne lo svolgimento dell'attività di controllo).

Infine, in linea generale, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (es. GdF, ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispett. Lavoro, ivi inclusa l'Amministrazione finanziaria, ecc.), i Destinatari devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo delle suddette Autorità, agevolando l'attività ispettiva da

parte delle stesse; è dunque vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

È fatto, inoltre, divieto di conferire incarichi di collaborazione/consulenza e di assumere soggetti (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità che svolgono attività ispettive o di vigilanza ovvero di Amministrazioni pubbliche con le quali la Società abbia in corso rapporti (ad esempio, legati alla richiesta di autorizzazioni, stipula convenzioni, ecc.) laddove non siano trascorsi almeno 12 mesi (cd. *black period*) dalla data in cui siano terminate le predette attività o dalla data di cessazione dalle cariche suddette.

6.2 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i Destinatari devono agire nel totale rispetto dei principi definiti dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere e rappresentando gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi della Società.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, la Società:

- agisce nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette per ottenere vantaggi;
- collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di:

- promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti (es. giudici, cancellieri) o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.
- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

6.3 Rapporti con le Autorità Garanti

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Garanti (es: ANAC, Garante Privacy, AGCM, ecc.) cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità e si impegna al rispetto delle prescrizioni fornite negli atti regolatori e di indirizzo dalle stesse emanati (es. Linee Guida, Deliberazioni, Direttive ecc.).

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Garanti;
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

6.4 Rapporti con l'Azionista

La Società garantisce la massima trasparenza e informazione nei confronti del proprio socio in relazione ai fatti ritenuti rilevanti, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei flussi informativi previsti nello Statuto.

7. RELAZIONI ESTERNE

7.1 *Selezione e rapporti con i fornitori*

Consip impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà, e imparzialità.

In particolare, i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori, adottando criteri oggettivi e documentabili;
- verificano che i fornitori operino nel rispetto degli obblighi contrattuali, garantendo il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza e, in generale, nei rapporti con i fornitori;
- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In caso di trattamento di argomenti riservati o economicamente valutabili, è cura della Società far preventivamente firmare alla controparte un apposito impegno di riservatezza redatto secondo gli standard aziendali.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono dunque basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, oltre che del quadro normativo regolativo in materia.

A tal fine, i Destinatari che partecipano a detti processi:

- operano nel rigoroso rispetto delle procedure aziendali in materia e delle norme di legge vigenti, ivi incluse quelle in materia di trasparenza e di anticorruzione;
- riconoscono ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara posseggano i requisiti necessari in base alle norme vigenti ed a quanto previsto nella documentazione di gara;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze della Società;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara non pongano in essere condotte che possano condurre a forme di concorrenza sleale ovvero abuso di posizione dominante e/o di intese anticompetitive. Pertanto, eventuali accordi commerciali non devono avere effetti distorsivi della concorrenza o pregiudicare in altro modo, il normale confronto concorrenziale.

In caso di acquisti effettuati per la Società, i prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa nei limiti del budget disponibile.

È fatto inoltre divieto ai Destinatari interni di ricevere direttamente o indirettamente (anche, ad esempio, per il tramite di membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza (nei limiti di cui all'art. 4 DPR 62/2013). In ogni caso il Destinatario interno adotta i comportamenti previsti nella sezione "Principi etici e di comportamento".

È vietato instaurare qualsiasi rapporto, anche tramite contratti di consulenza o di servizi, con soggetti che vantano di avere rapporti diretti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio allo scopo di ottenere una mediazione illecita finalizzata ad una successiva condotta corruttiva. È, altresì, vietato sfruttare o menzionare la posizione ricoperta in Consip per ottenere utilità o altri benefici.

La Società porta a conoscenza dei fornitori e delle controparti contrattuali in genere, il contenuto del presente Codice etico affinché questi dichiarino di conoscere i principi ivi contenuti e di uniformarsi agli stessi.

7.2 Commissioni di gara

I soggetti coinvolti nella procedura di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Committente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire un'adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Consip, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice.

I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

7.3 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte.

In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente i principi di comportamento indicati presente Codice, avendo particolare riguardo a quanto indicato in tema di riservatezza e di conflitto di interessi.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a comitati o associazioni di qualsiasi tipo, deve essere autorizzata dagli uffici preposti in base a quanto indicato nelle procedure aziendali.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

7.4 Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società

I rapporti della Società con gli organi di informazione e con il pubblico in generale sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e sono svolti in coerenza ed attuazione delle strategie aziendali. Fatte salve, comunque, le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Società dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i principi etici e di comportamento del presente Codice. La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore in rappresentanza della Società, aventi ad oggetto materie di competenza della stessa, devono essere preventivamente autorizzati secondo le modalità indicate nelle inerenti procedure adottate dalla Società. In caso di attività svolte a titolo personale, va chiaramente specificato che esse non sono rese in rappresentanza della Società.

7.5 Utilizzo dei social media

Con il termine “social media” si intendono - a titolo esemplificativo - i blog, i social network quali LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube e simili.

La Società è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media rappresenta un importante mezzo di comunicazione, ma allo stesso tempo intende minimizzare i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi.

I Destinatari devono sempre tenere in considerazione che quanto effettuato attraverso i social network, anche per conto personale, può avere ripercussioni negative sulla Società, anche indirettamente, provocando un danno economico o reputazionale.

Pertanto, nell'utilizzo dei social media è necessario che tutti i Destinatari usino moderazione e buon senso, rammentando che:

- l'esposizione della posizione di Consip nell'ambito di una discussione inerente l'azienda è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte;
- non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda;
- non è consentito utilizzare immagini o altri formati grafici che rappresentino il logo dell'azienda o altri elementi dell'identità visiva aziendale;
- i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza a Consip ed erroneamente attribuire alla Società un'opinione espressa a titolo personale.

8. NORME FINALI

8.1 Coordinamento

I precetti del Codice svolgono una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto, vanno intesi ed attuati in coordinamento con le disposizioni contenute nel Modello e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

8.2 Interpretazioni del Codice Etico

La Società provvede inoltre a fornire l'adeguata informazione/formazione a tutto il personale aziendale mediante l'organizzazione di incontri specifici e comunicazioni interne, al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento, contenuti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico, nel costante coordinamento con il RPCT per garantire il rispetto e l'osservanza dei principi ivi contenuti.

8.3 *Violazioni del Codice Etico*

Ferme restando eventuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa o contabile, le violazioni del Codice Etico costituiscono comportamento sanzionabile in base al Sistema disciplinare adottato dalla Società.

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

8.4 *Controlli dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di rispettiva competenza.

8.5 *Disposizioni Finali*

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società; ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

CAPITOLO 3

PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito da ANAC, il PTPC - aggiornato in ottica triennale - viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT, che partecipa alla riunione al fine di illustrarne i contenuti.

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

Il PTPC viene aggiornato in particolare in conseguenza di:

modifiche normativa/dottrina	○ modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali, ivi incluso il PNA annuale e le Linee guida ANAC, che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza ○ analisi effettuate dal RPCT o dalle strutture di supporto (DLSCR/DIA) tese a migliorarne i contenuti
modifiche organizzazione	○ modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali ○ mutamenti/integrazioni nelle attività svolte dalla Società
risk assessment integrato	○ identificazione di nuove attività a rischio o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività, che comportano la necessità di aggiornare il risk assessment integrato ○ indicazioni riportate nelle Schede Reporting Referenti che impattano sul risk assessment integrato ○ risultanze del risk assessment integrato
segnalazioni ambiti di miglioramento	○ riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPC a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPCT; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dagli Organi di controllo della Società; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU ○ segnalazioni rilevate dalle Schede Reporting Referenti ○ significative violazioni delle prescrizioni del PTPC complessivamente inteso, del Modello 231 o del Codice Etico

Le attività di aggiornamento sono coordinate dal RPCT, che si avvale del supporto della Compliance e dell'Internal Audit, per quanto di rispettiva competenza. Se del caso, può essere costituito un gruppo di lavoro composto dai *Focal Points* individuati dai responsabili delle Divisioni (Referenti), con lo scopo di fornire il proprio supporto, ciascuno per le materie di rispettiva competenza. Ciò anche al fine di garantire il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati, condividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la definizione delle misure di prevenzione e per la loro implementazione. E' infatti compito dei *Focal Points* condividere con il rispettivo Referente e le strutture di appartenenza le attività svolte dal gruppo di lavoro, al fine di raccogliere e sottoporre alla Compliance eventuali criticità o proposte migliorative. Il gruppo di lavoro può variare la propria composizione a seconda delle esigenze che si dovessero manifestare, estendendo la partecipazione anche a più risorse della medesima Divisione ai fini di una più ampia cooperazione.

3.2 PUBBLICAZIONE

Una volta approvato dal CdA il RPCT trasmette il PTPC:

- (i) al Mef – Dipartimento dell'Economia, in ottemperanza a quanto indicato nel par 3.1.1 del PNA 2013;
- (ii) all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012.

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

3.3 AGGIORNAMENTI DEL PTPC

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

- nella seduta del 14.04.2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2015;
- nella seduta del 28.01.2016, il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2016, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 23.11.2015 (cfr Relazione RPCT datata 19.11.2015);
- nella seduta del 26.01.2017, il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2017, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 20.12.2016 (cfr Relazione RPCT datata 14.12.2016);
- nella seduta del 25.01.2018, il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2018, così come condiviso con il Consiglio stesso con la Relazione RPCT datata 15.11.2017 - prot. 83/2017;
- nella seduta del 24.01.2019 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2019, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 22.11.2018 (cfr. Relazione RPCT datata 15.11.2018 - prot. 102/2018);
- nella seduta del 29.01.2020 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2020, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 31.10.2019 (cfr. Relazione RPCT datata 24.10.2019 – prot. 52/2019);
- nella seduta del 24.03.2021¹⁰ il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2021, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 26.10.2020 (cfr. Relazione RPCT datata 15.10.2020 – prot. 54/2020);
- nella seduta del 25.01.2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2022, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 17.11.2021 (cfr. Relazione RPCT datata 12.11.2021 – prot. 21/2021);
- nella seduta del 7.02.2023¹¹ il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2023, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 16.11.2022 (cfr. Relazione RPCT datata 8.11.2022 – prot. 11/2022);
- nella seduta del 12.12.2023 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2024, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 26.10.2023 (cfr. Relazione RPCT datata 21.10.2023 – prot. 9/2023);

¹⁰ Il Consiglio di ANAC nella seduta del 2 dicembre 2020 ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la redazione e conseguente approvazione dei PTPC in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

¹¹ Il Consiglio di ANAC nella seduta del 12 gennaio 2022 ha deliberato di differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la redazione e conseguente approvazione dei PTPC.

- nella seduta del 29.01.2025 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2025, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 03.12.2024 (cfr. Relazione RPCT datata 25.11.2024 - prot. RPTC 5/2024).

CAPITOLO 4

I DESTINATARI E I REFERENTI

4.1 I DESTINATARI DEL PTPC

I contenuti del PTPC si applicano a tutti coloro con cui Consip si relaziona nello svolgimento delle attività aziendali; sono quindi considerati Destinatari delle prescrizioni del PTPC:

- 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'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (OdV);
- d. i dirigenti e, 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.

In tale contesto, per "Destinatari interni" si intendono invece i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

Il PTPC definisce obblighi e misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale nella prevenzione della corruzione e dei fenomeni di *"cattiva amministrazione"*, sebbene a livelli e con modalità differenti. Come infatti esplicitato nel PNA 2013, ***"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti."***

I Destinatari - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni o incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di Consip - sono quindi tenuti a conoscere ed a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTPC; in generale devono comportarsi sempre secondo criteri di correttezza e trasparenza, oltre ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPC e i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

4.3 I REFERENTI E I FOCAL POINTS

Il PNA sancisce che *"... 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 viene ribadito nelle Linee Guida ANAC per le società, laddove viene espressamente previsto 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"***.

In tale ottica, l'attuazione del PTPC - che incide trasversalmente sull'intera struttura aziendale - impone l'individuazione di alcune figure all'interno delle Divisioni, che fungano da punto di riferimento con riguardo alle aree di competenza: **i Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza sono quindi individuati nei responsabili delle Divisioni aziendali e sono coinvolti in tutto il processo di elaborazione ed esecuzione del PTPC.** Nel seguito una sintesi dei compiti principali:

REFERENTI ANTICORRUZIONE	
	✓ collaborano alla redazione, aggiornamento ed esecuzione del PTPC
	✓ partecipano al processo di gestione del rischio, ivi inclusa la definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione/cattiva amministrazione
	✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive di competenza, così come individuate nel PTPC e nelle singole procedure aziendali
	✓ sono responsabili dell'attuazione dei Piani di azione di competenza
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC e nelle procedure aziendali, ivi inclusa la Scheda Reporting Referenti per fornire informazioni/suggerimenti e/o segnalare eventi/criticità ai fini della gestione del rischio
REFERENTI TRASPARENZA	
	✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC, Sezione Trasparenza
	✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
	✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso relativo alla pubblicazione dei dati
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC – Sezione trasparenza

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

CAPITOLO 5

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PTPC

5.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

A) *Nomina e durata*

Il RPCT è nominato dal Consiglio di Amministrazione; l'atto di nomina viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*" – sotto-sezione Livello 2 "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce la durata dell'incarico, che: (i) non può essere inferiore a 3 anni; (ii) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione; (iii) è rinnovabile, in considerazione della struttura organizzativa che caratterizza la Società e delle caratteristiche del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato applicato ai dirigenti della stessa.

L'atto di nomina deve quindi contenere:

- ✓ durata dell'incarico;
- ✓ indicazione dei compiti assegnati;
- ✓ 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;
- ✓ indicazione della struttura organizzativa di supporto assegnata;
- ✓ eventuale possibilità di assegnare una retribuzione di risultato legata al conseguimento di obiettivi predeterminati;
- ✓ indicazione delle misure adottate dalle Società con lo scopo di assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni;
- ✓ specifica delle conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi al ruolo, con l'indicazione dei profili di responsabilità disciplinare.

La DLSCR comunica tempestivamente all'ANAC la nomina del RPCT, attraverso il sito istituzionale di quest'ultima; la DRC comunica la nomina del RPCT a tutto il personale, invitandolo a fornire la necessaria collaborazione.

B) *Requisiti*

La figura del RPCT viene individuata tra i dirigenti della Società in possesso dei requisiti di cui alle Nuove Linee guida ANAC per le Società, al PNA ed a quanto indicato nel documento "*Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza*" approvato dall'ANAC in data 2.02.2022; nello specifico:

- dirigente che non sia stato destinatario: (i) di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la PA previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; (ii) di una sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti per danno erariale; (iii) di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari;
- dirigente che ricopre un ruolo apicale (I fascia), in posizione di stabilità (dipendente della Società);

- dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse con le attività svolte in quanto RPCT e preferibilmente senza vincolo fiduciario con l'organo di vertice;
- dirigente che abbia un'adeguata conoscenza della Società e del suo funzionamento.

Per garantire la necessaria autonomia e indipendenza, il RPCT è posto in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione.

E' onere del Consiglio di Amministrazione valutare motivatamente anche eventuali casi di rinvio a giudizio/sentenze di condanna non definitive per i reati sopra indicati e le sanzioni disciplinari comminate, onde verificare se tali circostanze incidano o meno sulla sussistenza del requisito di condotta integerrima. A tale scopo il RPCT dà tempestiva comunicazione alla Società in ordine agli eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio/condanne subite, affinché lo stesso possa adottare gli opportuni provvedimenti.

ANAC auspica che si eviti - laddove ovviamente la struttura lo consenta - che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'OdV.

C) *Revoca e misure discriminatorie*

C.1) *Revoca*

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

In caso di revoca dell'incarico di RPCT, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, la Società deve comunicare all'ANAC la revoca/contestazione motivata affinché questa possa formulare una richiesta di riesame entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione, prima che la revoca/risoluzione divenga efficace; tale comunicazione può essere effettuata anche dal RPCT interessato¹².

C.2) *Misure discriminatorie*

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'ANAC, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione.

Per *"misure discriminatorie dirette o indirette"* devono intendersi ***"quelle misure ritorsive, tra le quali demansionamento, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro"***¹³.

D) *Compiti*

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

¹² Si applica la disciplina prevista dall'art. 15 del d.lgs. 39/2013 e dal *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"*, approvato dall'ANAC con Delibera n. 657/2018.

¹³ Cfr art. 9, comma 2, del Regolamento.

Anticorruzione L. 190/2012	- o elabora/aggiorna la proposta di PTPC, che viene sottoposto al CdA e al Collegio Sindacale per la relativa adozione entro i termini di legge - o verifica l'efficace attuazione del PTPC - o definisce il Piano dei Controlli ex L. 190/12, coordinandosi con gli altri Organi di controllo ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli - o definisce il Piano di formazione integrato per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire - o riferisce periodicamente al CdA – il report viene inviato anche agli altri Organi di controllo - o entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche agli altri Organi di controllo - o riceve le relazioni periodiche degli altri Organi di controllo, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati - o riceve le Schede Reporting Referenti che analizza ai fini dell'aggiornamento del PTPC e/o dell'adozione delle necessarie misure preventive/correttive - o riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowing - o incontra periodicamente gli altri Organi di controllo della Società al fine di coordinare le rispettive attività - o verifica, d'intesa con il responsabile della DRC ed unitamente all'OdV, l'effettiva applicazione del Programma Pluriennale di Rotazione adottato dal CdA - o effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPC
Trasparenza d.lgs 33/2013	- o coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPC - o effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente - o effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPC - o collabora con l'OIV al fine di garantire la necessaria sinergia - o riceve l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza - o controlla e assicura, unitamente ai Referenti per la trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dall'art. 5 d.lgs. 33/13 - o gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 (accesso civico) decidendo con provvedimento motivato
Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013	- o vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità - o gestisce il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia
Codice etico d.p.r. 62/2013	- o collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico - o riceve, unitamente all'OdV, le comunicazioni inerenti il conflitto di interessi reale e potenziale, fornendo alla Società il supporto necessario

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

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del Modello 231 e il PTPC, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV. Inoltre, nell'ambito dell'opportuna integrazione tra Organi di controllo, il RPCT garantisce il necessario coordinamento anche con gli altri Organi di controllo (Collegio Sindacale, DP, GSOS, DPO e OIV).

E) *Poteri per lo svolgimento dell'incarico*

Con l'atto di nomina sono assegnati al RPCT idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure previste nel PTPC, che potrà esercitare anche avvalendosi delle funzioni aziendali competenti. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può inoltre richiedere le informazioni necessarie alle attività di competenza a qualunque funzione aziendale/organo, che è tenuto a fornire quanto richiesto. Inoltre, può emanare disposizioni tese a specificare le modalità attuative dei flussi informativi da e verso il RPCT, coordinandosi con l'OdV.

F) *Struttura e supporto*

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata - per qualità del personale e per mezzi tecnici - al compito da svolgere.

In tale ottica, è stata assegnata alla DLSCR la responsabilità di fornire supporto al RPCT e all'OdV per la gestione delle attività e dei programmi associati alle politiche di anticorruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa degli enti. Il RPCT si avvale, inoltre, della DIA per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo.

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

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

G) *Retribuzione di risultato*

Al RPCT non può essere assegnato alcun compenso aggiuntivo; tuttavia annualmente, all'atto dell'approvazione del PTPC, il Consiglio di Amministrazione può riconoscere al RPCT di una retribuzione di risultato (MBO) legata all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti, oltre che nel rispetto delle modalità definite nelle procedure interne.

H) *Responsabilità*

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

5.2 REPORTING E FLUSSI

A) *Reportistica periodica*

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito; in particolare:

- eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo;
- le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

La Relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche agli altri Organi di controllo.

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

B) *Rapporti tra RPCT e altri Organi di controllo*

Il RPCT opera in coordinamento con l'OdV, al fine di garantire la necessaria integrazione, anche attraverso scambio di informazioni in ordine a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello e del PTPC, se di reciproco interesse. Ai fini di cui sopra, il RPCT può partecipare alle riunioni periodiche dell'OdV.

Il RPCT incontra almeno una volta l'anno il Collegio Sindacale; inoltre, sempre in ottica di integrazione e coordinamento, riceve i Report e le Relazioni periodiche degli altri Organi di controllo della Società, unitamente ai report sui controlli/*audit* effettuati dalla DIA.

C) *Reporting vs RPCT e flussi*

Ciascun Referente, con riguardo alla Divisione di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto dalla Compliance.

Ad integrazione del Report di cui sopra, sono previsti specifici flussi informativi verso OdV/RPCT, il cui elenco - aggiornato periodicamente - individua (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario.

5.3 STRUTTURA ANALOGA ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

A) *Nomina*

Il Consiglio di Amministrazione individua, all'interno dei sistemi di controllo della Società, il soggetto cui spetta l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009; ne definisce la durata dell'incarico, che, come per il RPCT: (i) ha una durata non inferiore a 3 anni; (ii) non può essere inferiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione; (iii) è rinnovabile.

Le nuove Linee guida ANAC per le società hanno stabilito che *".....ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (o ad altro organo a cui siano*

eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente". **Stante i compiti normativamente attribuiti all'OdV, la Società ha ritenuto che l'organo di controllo interno più idoneo a svolgere i compiti assegnati all'OIV, sia attualmente il responsabile della DIA.**

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

B) Compiti

Così come disposto dall'art. 1, comma 8bis, della L. 190/12, sono attribuiti alla struttura analoga all'OIV delle società controllate le seguenti funzioni:

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza attraverso **l'attestazione degli obblighi di pubblicazione**, che viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "Controlli e rilievi sulle società" – sotto-sezione Livello 2 "Attestazioni OIV o struttura analoga" – l'attestazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, al RPCT, al CdA e al Collegio sindacale;
- riceve dal RPCT le segnalazioni aventi ad oggetto (i) le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della trasparenza che ha rilevato nell'ambito della propria attività; (ii) a seconda della gravità e ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT e l'OIV operano in sinergia ai fini di un corretto monitoraggio/implementazione degli obblighi di trasparenza; in tale contesto, l'OIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; si può inoltre avvalere delle risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del PIC.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV, assume le iniziative utili a superare le criticità ivi segnalate ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

5.4 RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Consip ha individuato nel Direttore responsabile della Divisione Servizi Operation (DSO), ing. Gianandrea Greco, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

SEZIONE II
GESTIONE DEL RISCHIO

CAPITOLO 6

METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La “*gestione del rischio*” - come nel seguito schematizzato - è lo strumento impiegato per ridurre la probabilità che un rischio si verifichi, utilizzando una metodologia¹⁴ (cfr Allegato 1) che consente (i) una ponderazione del rischio coerente con le attività aziendali; (ii) di sfruttare la piena sinergia delle funzioni di controllo attraverso l’integrazione e la razionalizzazione dei rischi:

Risk Assessment

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno (macro-processi – processi – procedure)
- Individuazione delle aree di rischio generali e le relative sotto-aree
- Individuazione e descrizione degli eventi di rischio a cui la Società risulta potenzialmente esposta con relativi Fattori abilitanti e Conseguenze
- Individuazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche) attuati dalla Società
- Catalogazione dei rischi individuati in apposite «Famiglie di Rischio» e predisposizione del Registro dei rischi e delle Schede rischio
- Condivisione delle risultanze con le strutture

Valutazione dei rischi

- Definizione della Metodologia di valutazione dei rischi andando ad individuare i diversi Key Risk Indicators
- Definizione della Metodologia di valutazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche)
- Valutazione del grado di esposizione ai rischi: (i) Valorizzazione (scoring) dei rischi e dei Presidi di Controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo; (ii) Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio
- Condivisione delle risultanze con le strutture

Trattamento dei rischi

- Definizione delle priorità di trattamento
- Individuazione delle misure generali/specifiche da attuare, attraverso la definizione dei Piani di azione relativi alle aree/rischi, definendo fasi, tempi di attuazione, responsabili dell’attuazione ed output
- Individuazione degli Indicatori di monitoraggio dei Presidi di Controllo
- Definizione del Piano Integrato dei Controlli (Audit e Verifiche degli Indicatori di monitoraggio dei Presidi di Controllo)

Consip effettua attualmente un *risk assessment integrato*: ogni rischio individuato viene infatti catalogato e valorizzato nell’ambito di **10 famiglie di rischio**:

¹⁴ La metodologia impiegata sarà oggetto di revisione complessiva nell’ambito del progetto di “Risk Management”, avviato dalla Società e recepito nei Piani di azione 2025.

1. **Rischio responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
2. **Rischio corruzione ex L. 190/2012:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di prevenzione della corruzione e mala-administration
3. **Rischio trasparenza ex d.lgs. 33/2013:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di trasparenza
4. **Rischio Privacy:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di protezione dei dati personali (GDPR e d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)
5. **Rischio antiriciclaggio ex d.lgs. 231/2007:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo
6. **Rischio compliance ex legge. 262/05:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di corretta rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società
7. **Rischio operativo:** Rischio di perdite economiche – anche indirette - derivanti dalla inadeguatezza o dalla disfunzione di procedure, risorse umane e sistemi interni, oppure da eventi esogeni. Tale definizione ricomprende quanto connesso al rischio legale
8. **Rischio sicurezza fisica:** Rischio di accessi non autorizzati alla sede e/o ai locali aziendali e danneggiamento o sottrazione di beni e/o informazioni
9. **Rischio sicurezza delle informazioni:** Rischio di compromissione della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni gestite dalla Società
10. **Rischio compliance ex Codice contratti:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La media delle risultanze delle 10 famiglie di rischio di cui sopra va ad integrare il c.d. Rischio di crisi aziendale ex d.lgs. 175/2016 ed ex Codice della crisi d'impresa. Le risultanze complessive sono sintetizzate nei seguenti documenti:

- **Registro dei rischi:** contenente l'elenco degli eventi di rischio individuati;
- **Schede rischio:** ogni rischio viene analizzato in singole schede dedicate contenenti (i) descrizione del rischio con specifica dei macro-processi, processi e fasi elementari di riferimento; (ii) Risk owner e contributor; (iii) Fattori abilitanti e Conseguenze; (iv) Presidi di Controllo adottati; (v) Valorizzazione dei rischi e dei relativi presidi di controllo; (vi) Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio; le schede rischio sono poi associate alle Parti speciali di riferimento.

Fermo quanto sopra, si riporta nell'Allegato 2 un'elencazione meramente indicativa dei principali reati che sono stati presi in considerazione con specifico riguardo al "Rischio corruzione" e che sono poi stati ricondotti alle singole Aree a rischio individuate dalla Società, richiamando - per quanto di interesse - i contenuti delle singole Parti Speciali del Modello 231.

Allegato 1: Metodologia della gestione del rischio

Allegato 2: Elencazione reati

CAPITOLO 7

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

7.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

A) *Premesse*

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche del contesto, nell'ambito del quale opera la Società, possano potenzialmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o, comunque, di *maladministration* al proprio interno. Tale analisi deve necessariamente considerare il sistema dei portatori di interesse (*stakeholders*) di Consip, identificabili principalmente – oltre che nel Socio unico (MEF) - nelle imprese fornitrici, nel sistema delle PA e delle società/enti pubblici committenti ed utenti dei servizi della Società, nei professionisti potenziali collaboratori o dipendenti, nonché nelle associazioni di categoria.

Va in proposito osservato che Consip appare oggi percepita dal mondo delle imprese fornitrici anche come un essenziale veicolo attraverso cui accedere al canale della domanda pubblica; circostanza che può favorire condotte intese ad influenzarne le scelte, dall'attività di *lobbying* fino ad iniziative esplicitamente illecite. Tale osservazione assume una rilevanza particolare in considerazione del radicale mutamento intervenuto negli anni nelle caratteristiche del fenomeno corruttivo, sia con riguardo ai soggetti a vario titolo coinvolti negli accordi illeciti che sul contenuto degli stessi accordi.

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

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

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

B) *Evidenze internazionali*

Nel seguito alcuni dati relativi allo stato della corruzione in Europa sulla base dell'Indice CPI (*Corruption Perception Index*), elaborato da *Transparency International*, che classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato nell'ambito di una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

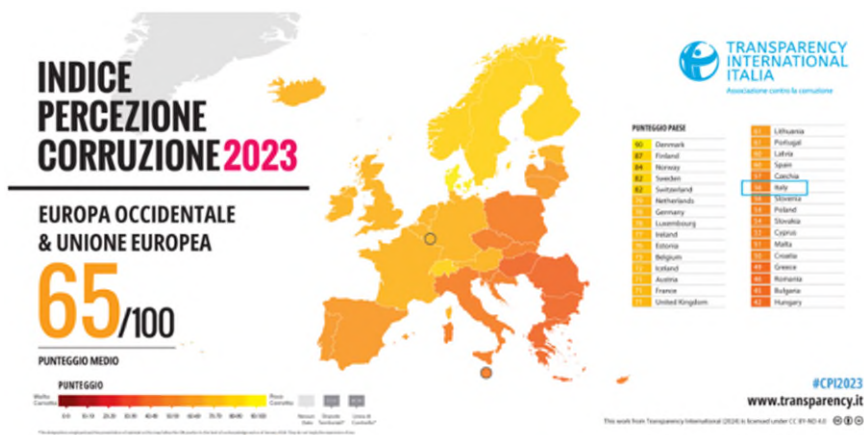
Il CPI 2023 colloca l'Italia al **42° posto nel mondo**, confermando un punteggio di 56 nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023

classifica l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte del contrasto alla corruzione e della trasparenza: un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici. Tuttavia in Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying ed alla sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi in materia di antiriciclaggio.



La media globale rimane invariata per il dodicesimo anno consecutivo: nell'ultimo decennio, 28 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre 35 hanno subito un peggioramento. In particolare, in Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controllo e contrappesi sui vari poteri.

Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.



Negli ultimi anni - in particolare rispetto al 2012, anno di entrata in vigore della legge anticorruzione e della successiva istituzione dell'ANAC (anno 2014) - vi è stato un evidente miglioramento ed una inversione di tendenza per l'Italia rispetto al passato (+ 14 punti dal 2012 al 2023).

Andamento score Italia 2012-2023											
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
42	43	43	44	47	50	52	53	53	56	56	56

Trend posizionamento Italia 2012-2023



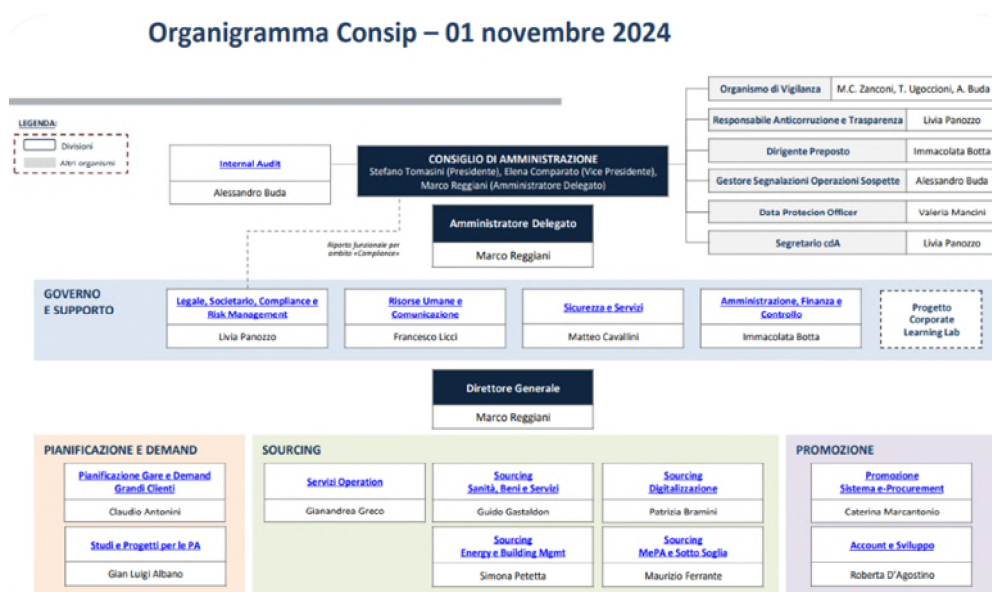
Nella classifica del **Global Right to Information Rating**, l'Italia risulta essere passata dal 54° al 63° posto con uno score di 85 su 150. Tale strumento esprime, nell'ambito di 61 Indicatori basati sul *framework* normativo vigente, un indice volto a misurare l'accessibilità alle informazioni della Pubblica Amministrazione a livello di singolo Paese.

Secondo il **Global Corruption Index** (GCI) (indice che fornisce una valutazione sullo stato della corruzione e di altri crimini white collars nel mondo) nel 2023 **l'Italia risale una posizione e si colloca alla 35° posizione su 196**, confermandosi tra i Paesi a basso rischio. Il punteggio di rischio (29,66) è migliorato rispetto al 2022 (29,83) e al 2021 (30,12), mostrando un trend positivo negli ultimi anni. Sebbene i punteggi di rischio regionali abbiano registrato cambiamenti minimi tra il 2022 e il 2023, l'Europa mantiene la sua distinzione con il punteggio di rischio più basso (29,7), seguita da Oceania e Nord America (rispettivamente 40,1 e 43,8). Il Sud America (46,1) si avvicina alla media globale (45,9), mentre l'Asia resta indietro (50,1) e l'Africa rimane la regione con il punteggio di rischio medio più alto (57,9).

7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A) La Governance e l'organizzazione interna

La Società ha adottato un modello classico di *corporate governance* e, dal punto di vista organizzativo, si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni, come risulta dall'organigramma di seguito e dal relativo funzionigramma, pubblicato nella intranet aziendale.



Tutte le Divisioni aziendali di cui sopra riportano all'Amministratore Delegato della Società, fatta eccezione per la Divisione Internal Audit, che riporta gerarchicamente al CdA, e per l'Area Compliance della DLSCR, che riporta funzionalmente al Consiglio stesso, così da garantire la necessaria autonomia e indipendenza che deve caratterizzare tali funzioni.

B) Sistema deleghe

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

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle Direttive pluriennali impartite dal Dipartimento dell'Economia del Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. In tale contesto, il CdA ha nominato:

- **l'Amministratore Delegato:** con responsabilità relative (1) all'intero operato della Società e all'attuazione degli indirizzi e delle strategie annuali e pluriennali da lui proposte al Consiglio di Amministrazione e come dallo stesso deliberate; (2) alla pianificazione e controllo dell'andamento aziendale in relazione alle linee guida strategiche deliberate dal CdA; (3) all'adozione di tutte le azioni strategiche al fine del miglioramento generale della prestazione complessiva della Società; (4) al coordinamento delle specifiche attività c.d. *corporate* (Sicurezza e Servizi; Legale, Societario, Compliance e Risk Management; Risorse Umane e Comunicazione; Amministrazione Finanza e Controllo).

- **il Direttore Generale:** con la responsabilità di garantire nell'ambito degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, il coordinamento inter-divisionale del modello organizzativo funzionale (pianificazione → produzione → promozione), assicurando (i) la continuità operativa delle prime 2 fasi e (ii) presidiando e sviluppando ulteriormente la 3° fase.

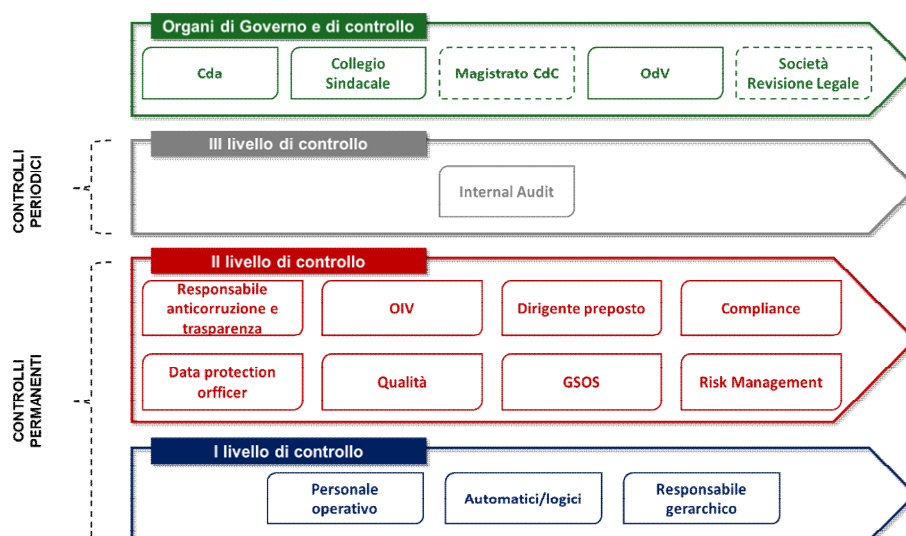
L'AD ha a sua volta conferito procure ai responsabili delle Divisioni di I° livello, i quali possono, a loro volta, conferire procure nei limiti dei poteri loro assegnati, previa autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato stesso.

Il sistema di deleghe e dei poteri di firma, come sopra brevemente delineato, viene costantemente applicato e monitorato nel suo complesso, nonché - se e ove del caso - aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società; prevede un triplice livello di reporting:

- ➔ **1° Livello** –report periodico con supporto informatico, dei responsabili delle Divisione di I livello all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri conferiti;
- ➔ **2° Livello** – nell'ambito del generale obbligo di *accountability* degli organi delegati di cui all'art. 2381, co. 5, cc e secondo quanto espressamente previsto dall'art. 15.5 dello Statuto sociale, l'Amministratore Delegato riferisce al CdA e al Collegio sindacale con cadenza almeno trimestrale sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società;
- ➔ **3° Livello** – ai sensi dell'art. 11.7 dello statuto sociale il CdA informa trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento dell'Economia e l'Azionista ai fini della verifica, rispettivamente (i) la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e al piano generale annuale e (ii) il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

C) Il sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)

Il Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR) 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; prevede 3 livelli di controllo, come rappresentato nel seguito.



Nello specifico:

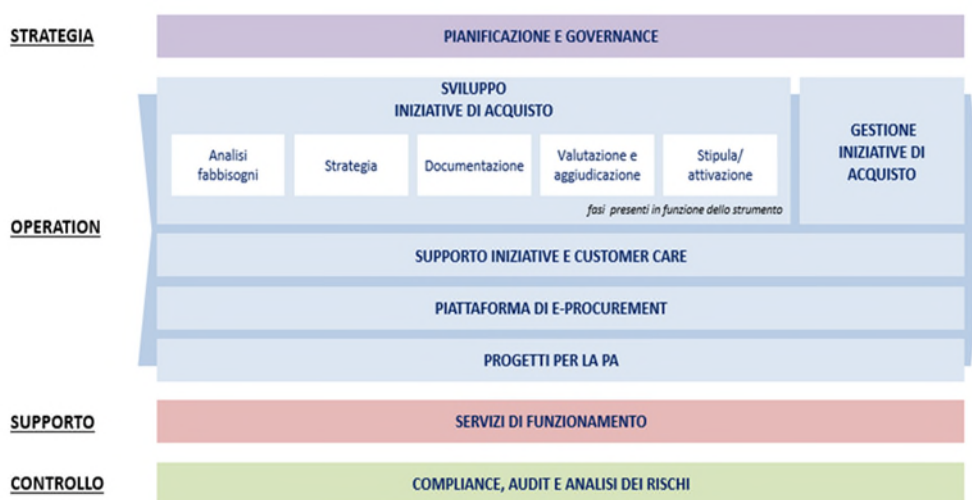
<i>Controlli di I livello di linea - permanenti</i>	❖ Controlli svolti direttamente dal personale operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento. ❖ Controlli logici previsti dagli applicativi informatici a supporto delle attività. ❖ Controlli gerarchici svolti dai responsabili. Ogni operazione compiuta viene adeguatamente documentata, affinché sia possibile procedere, in ogni momento, alle opportune verifiche che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e ne individuino i soggetti rilevanti. I Destinatari vengono sensibilizzati sulla necessità dei controlli, sull'esistenza delle norme e procedure applicabili, oltre che sull'importanza di un impegno attivo per il migliore esito delle procedure di controllo.
<i>Controlli di II Livello permanenti</i>	Controlli sulla gestione dei rischi di impresa e di conformità alle norme con l'obiettivo di verificare il rispetto degli adempimenti normativi esterni e il presidio dei rischi contabili oltreché il monitoraggio gestionale. Rientrano in tale tipologia: ➤ <u>Compliance office</u>: la Società si è dotata di un'Area Compliance che riporta funzionalmente al CdA e che assicura il rispetto e la corretta implementazione delle normative trasversali di interesse aziendale. ➤ <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>: si rimanda al cap 5. ➤ <u>Struttura analoga a Organismo Indipendente di Valutazione</u>: si rimanda al cap. 5. ➤ <u>Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (DP)</u>: l'Azionista nel 2006 ha disposto l'estensione in capo a Consip della disciplina di cui all'art. 154-bis del d.lgs. 58/1998 (TUF), al fine di rafforzare i controlli sull'informativa economico-finanziaria della Società; nello Statuto (cfr artt. 23 e 24) è stata quindi prevista la nomina del DP, con obblighi e responsabilità ai sensi di legge. ➤ <u>Data Protection Officer</u>: nominato in ottemperanza al Regolamento UE/2016/679 - General Data Protection Regulation (nel seguito "Regolamento UE" o "GDPR") entrato in vigore il 24.05.2016. ➤ <u>Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (GSOS)</u>: nominato in ottemperanza all'art. 10 del d.lgs. 231/07, la cui applicazione è stata estesa anche alle P.A. e alle società da queste controllate. ➤ <u>Sistema di Gestione per la Qualità</u>: Consip ha sviluppato un proprio Sistema di Gestione per la Qualità ispirato ai principi della norma UNI EN ISO 9001, che ha ad oggetto tutte le attività di procurement dell'azienda. ➤ <u>Enterprise Risk Management</u>: Modello ERM in fase di implementazione nel corso del 2025 (cfr Piani di azione 2025); prevede l'istituzione di un complesso di attività, strutture organizzative, metodologie, strumenti operativi, sistemi informativi che introducono presidi in grado di gestire adeguatamente i rischi, alimentando gli opportuni flussi informativi a supporto dei processi decisionali.
<i>Controllo di III livello periodico</i>	La Società si è dotata di una Divisione Internal Audit (DIA) - a diretto riporto del CdA - con la mission di (i) 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) portare all'attenzione del CdA e dell'Alta Divisione i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure.
<i>Ulteriori controlli</i>	❖ <u>Corte dei conti</u>: dal momento che Consip opera con risorse economiche esclusivamente pubbliche, la Corte dei conti il controllo ai sensi dell'art. 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 un Magistrato per il controllo, che ha il diritto di presenziare alle riunioni del CdA ed a quelle del Collegio Sindacale e redige annualmente una Relazione sui risultati e le attività della Società. ❖ <u>Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01</u>: organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e sul suo aggiornamento. ❖ <u>Revisione legale dei conti</u>: ai sensi dell'art. 25 dello Statuto sociale, la revisione legale dei conti della Società è esercitata da una società di revisione iscritta nell'apposito registro, individuata a seguito di procedura di gara.

D) Sistema procedurale interno

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della Società, una grande attenzione è rivolta allo sviluppo e al presidio dei processi aziendali, classificati otto tipologie di macro processi:

- pianificazione e governance
- sviluppo iniziative di acquisto
- gestione iniziative di acquisto
- supporto iniziative e customer care
- piattaforma di e-procurement
- progetti per la PA
- servizi di funzionamento
- compliance, audit e analisi dei rischi

articolati su quattro ambiti di raccordo: (1) strategia; (2) operazioni; (3) supporto; (4) controllo.



In allegato la descrizione dei processi e delle fasi contenuti nei macro processi aziendali (All. 3 - Mappatura Processi).

Allegato 3: Mappatura processi

CAPITOLO 8

LE AREE DI RISCHIO E I SINGOLI RISCHI

La Società, in seguito all'analisi condotta nell'ambito del *Risk Assessment Integrato*, ha individuato:

- le **Aree di rischio generali** e le relative **sotto-aree** - integrate rispetto all'elenco indicato da ANAC - cui sono stati ricondotti i diversi processi ed i reati ipoteticamente connessi (cfr. Allegato 4);
- **n. 343 eventi di rischio** distinti per Processo/Fase e riconducibili a **n. 217 rischi**, censiti nel **Registro dei rischi** ed analizzati nelle relative **Schede di analisi del rischio** (cfr. Allegato 5), cui si rimanda per i singoli dettagli.

Ai fini del presente PTPC, si riporta in allegato anche una Sintesi riepilogativa dei soli rischi relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12 (cfr. Allegato 6).

Allegato 4: Elenco Aree di rischio e sotto-aree

Allegato 5: Schede analisi dei rischi

Allegato 6: Scheda riepilogativa dei rischi relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12

CAPITOLO 9

PIANI DI AZIONE

9.1 OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

In ragione del fatto che le politiche sulle *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione, ANAC ribadisce la necessità che le misure preventive debbano essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti: tali obiettivi costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC.

In tale contesto, l'attenzione che la Società presta al tema dell'anticorruzione e della trasparenza trova dunque riscontro nelle linee di sviluppo aziendale, sia di breve che di lungo periodo. Il PTPC viene, infatti, adottato con il duplice obiettivo strategico di:

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

Inoltre, il Piano industriale della Società può prevedere, al suo interno, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il sistema degli obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza - elaborato in coordinamento con il documento di programmazione strategico-gestionale della Società (Piano industriale) - viene gestito all'interno dei Piani di azione definiti nel PTPC; i Piani di azione vengono parzialmente recepiti quali obiettivi individuali dei dipendenti cui è legata l'erogazione del Premio di Incentivazione (MBO) e/o del Premio di Risultato (PDR).

9.2 PIANI DI AZIONE

All'atto dell'approvazione del PTPC, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT, definisce anche i Piani di azione, i quali recepiscono anche tutte quelle iniziative che si rendono necessarie in base a:

- ✓ risultanze dell'analisi dei rischi;
- ✓ risultanze delle attività di controllo effettuate dall'Internal Audit e/o dagli Organi di controllo della Società;
- ✓ segnalazioni che hanno evidenziato criticità o suggerito migliorie;
- ✓ modifiche o nuove normative che impattano sui centri di rischio individuati;
- ✓ violazioni delle prescrizioni del PTPC/sistema procedurale interno;
- ✓ identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività.

La priorità di trattamento è definita:

- in base al livello dei rischi;
- in base all'obbligatorietà della misura da attuare;
- in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura;
- tenendo in considerazione le attività già avviate dalla struttura interna ed i Piani di azione pregressi;

- tenendo in considerazione le eventuali raccomandazioni effettuate (i) dal RPCT in seguito ai controlli effettuati o alle segnalazioni pervenute e/o (ii) dall'Area Internal Audit in seguito agli audit/controlli effettuati;
- tenendo in considerazione le eventuali raccomandazioni effettuate dagli altri Organi di controllo, in un'ottica di integrazione.

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

Nel PTPC viene dato atto dello stato di attuazione dei Piani di azione definiti nell'esercizio precedente. Il RPCT monitora periodicamente lo stato di avanzamento dei singoli Piani di azione, dandone atto nella propria Relazione semestrale.

9.3 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE 2024

Nel PTPC 2024 sono stati individuati n. 11 Piani di azione, per ognuno dei quali si riporta nel seguito lo stato di attuazione



A) Proposta di Acquisizione

Il presente Piano di azione era già presente nel PTPC 2022 e 2023; non essendo stato completato è stato riproposto nel PTPC 2024.

Rif	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
1	Proposta di Acquisizione	Fase 1: Definizione ruoli e responsabilità della DeNoTec propedeutici alla Fase 2	DSMSS DRC Sourcing DAFC	30.06.2024	 30.12.2024
		Fase 2: Informatizzazione del workflow autorizzativo che consenta la tracciatura dell'iter approvativo	DSS DSMSS	30.09.2024	 in corso

Rif	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
2	Modello 231	Aggiornamento del Modello con particolare riferimento a: - nuova organizzazione aziendale a valle dell'approvazione del Piano Industriale - nuove modalità risk assessment integrato - esiti del risk assessment integrato	DLSCR	31.12.2024	 22.10.2024
3	Sistema Sicurezza Lavoro	Aggiornamento sistema documentale relativo al Sistema per la Sicurezza sul lavoro (modello organizzativo, linee guida; moduli e standard)	DLSCR DSS DRC	30.06.2024	
4	Asset Aziendali	Definire regolamento per la custodia dei beni aziendali	DSS DAFC DRC	31.12.2024	 in corso
5	Gestione Cauzioni	Aggiornare la "Procedura Gestione Cauzioni" con riferimento al dettaglio delle attività di verifica propedeutiche allo svincolo delle cauzioni provvisorie; flussi informativi tra i vari attori coinvolti; disciplina deroghe; modalità di archiviazione della documentazione.	DRC DSO DSPA	31.12.2024	 24.04.2024
6	Monitoraggio frazionamento acquisti	Fase 1: Definizione di alert automatici a supporto dei controlli inerenti il rischio di frazionamento	DSS DPG DSMSS	30.06.2024	
		Fase 2: Implementazione delle funzioni automatiche di alert definite in Fase 1	DSS DSMSS	31.12.2024	 Aggiornamento SIACC 19/12/2024
		Fase 3: aggiornamento della procedura interna	DSMSS DRC DSS	31.03.2025	 in corso
7	Monitoraggio possibili accordi collusivi	Fase 1: Individuazione di modalità/strumenti per la ricognizione, degli Operatori Economici che, a seguito di contenzioso, hanno ottenuto la "conservazione del contratto" e di quelli che hanno ottenuto un	DLSCR DAFC DSPA DRC	31.12.2024	 31.12.2024

Rif	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile implementazione	Tempistica massima	Stato attuazione
		risarcimento ex art. 125 c.p.a., per verificarne la ricorrenza			
		Fase 2: Implementazione del sistema e definizione raccordo con il PTPC in relazione alle indicazioni fornite da ANAC	DLSCR DAFC DMCM DRC	31.12.2024	😊
		Fase 3: Avvio controlli	DAFC DIA/ DLSCR	31.12.2025	//
8	Pantouflage	Approfondimento su istituto del pantouflage in relazione agli atti endo-procedimentali	DLSCR	31.12.2024	😊 10.12.2024
9	Sistema procedurale interno	Implementazione del tool BPM (Business Process Management) per la gestione delle procedure aziendali	DRC DSS	31.12.2024	😊 23.12.2024
10	Linee guida dimissionari	Definizione policy e regole di comportamento per dimissionari	DRC DLSCR	31.12.2024	😊 25.11.2024
11	Risk Assessment integrato	Aggiornamento Risk Assessment Integrato	DLSCR DIA	31.12.2024	😊 30.10.2024

9.4 NUOVI PIANI DI AZIONE

Nel seguito la sintesi dei Piani di azione che la Società intende adottare nel corso del 2025/2026, ad integrazione di quanto già definito nel 2024, auspicando la conclusione in tempi brevi dei Piani programmati per tale ultima annualità e non ancora conclusi.

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
1	Proposta di Acquisizione	Fase 1: Definizione ruoli e responsabilità della DeNoTec propedeutici alla Fase 2	DSMSS DRC Sourcing DAFC	😊	Pubblicazione documentazione di processo aggiornata
		Fase 2: Informatizzazione del workflow autorizzativo che consenta la tracciatura dell'iter approvativo	DSS DSMSS	30.09.2024	Messa in esercizio del sistema
2	Asset Aziendali	Definire regolamento per la custodia dei beni aziendali	DSS DAFC DRC	31.12.2024 ¹⁵	Pubblicazione documentazione di

¹⁵ Inserito nel Piano di azione n. 6.

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
					processo
3	Monitoraggio frazionamento acquisti	Fase 1: Definizione di alert automatici a supporto dei controlli inerenti il rischio di frazionamento	DSS DPG DSMSS		Documento requisiti utente
		Fase 2: Implementazione delle funzioni automatiche di alert definite in Fase 1	DSS DSMSS		Rilascio in esercizio
		Fase 3: aggiornamento della procedura interna	DSMSS DRC DSS	31.03.2025	Pubblicazione documentazione aggiornata
4	Monitoraggio possibili accordi collusivi	Fase 1: Individuazione di modalità/strumenti per la ricognizione, degli Operatori Economici che, a seguito di contenzioso, hanno ottenuto la "conservazione del contratto" e di quelli che hanno ottenuto un risarcimento ex art. 125 c.p.a., per verificarne la ricorrenza	DLSCR DAFC DSPA DRC		Pubblicazione documentazione di processo
		Fase 2: Implementazione del sistema e definizione raccordo con il PTPC in relazione alle indicazioni fornite da ANAC	DLSCR DAFC DSPA DRC		Documento attestante il sistema di monitoraggio
		Fase 3: Avvio controlli	DAFC DIA/DLSCR	30.06.2026	Report controlli
5	Risk Management - ERM	Fase 1: Implementazione del modello di compliance integrata attraverso l'ampliamento del perimetro di risk assessment per tutti gli ambiti di compliance ed a livello enterprise/ financial/ operation (ERM).	DLSCR DAFC DSS	31.12.2025	Pubblicazione di (i) Linee guida Risk Management; (ii) Procedura Risk Assessment; (iii) Procedura Risk Appetite & Treatment; (iv) Procedura Risk Monitoring & Reporting
		Fase 2: Informatizzazione del sistema operativo a supporto del Modello di Enterprise Risk Management	DSS DLSCR	31.12.2026	Messa in esercizio del sistema
6	Nuovo Modello Procedurale	Fase 1: Revisione del Sistema normativo interno verso un nuovo modello strutturato per la progettazione, definizione verifica, approvazione	DLSCR DRC DIA DAFC	31.12.2025	Pubblicazione documentazione di processo: (i) Policy Sistema Normativo Aziendale; (ii) Linee

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
		pubblicazione e monitoraggio degli strumenti normativi.			guida di processo
		Fase 2: Informatizzazione del sistema operativo necessario al corretto funzionamento del nuovo modello procedurale	DSS DRC DLSCR	31.12.2026	Messa in esercizio del sistema
7	Personale	Revisione del processo dedicato alle attività di recruiting	DRC DLSCR	31.03.2025	Pubblicazione documentazione di processo
8	Subappalto	Realizzazione portale interattivo per gestione end-to-end delle autorizzazioni al subappalto	DSS DSO	30.09.2025	Messa in esercizio
9	Procurement	Avvio sperimentazione della centralizzazione e riallocazione di attività mediante: - Revisione dell'ufficio RdP per le gare all'offerta economicamente più vantaggiosa e quelle al minor prezzo di valore >50 mln€/anno; - Ideazione di un Seggio monocratico permanente per giudicazione delle gare al minor prezzo di valore <50 mln€/anno; - Revisione delle modalità di stipula e registrazione dei contratti delle iniziative sopra la soglia comunitaria.	DSO DPG DRC DSPA	31.03.2025	Documento attestante la soluzione individuata e relative valutazioni
10	Consultazione di mercato	Consultazione di mercato permanente e nuove modalità di confronto sistematizzato con le imprese.	DAS DPG DRC	30.04.2025	Pubblicazione documentazione di processo integrata
11	Sostenibilità	Fase 1: Sviluppo di un piano di sostenibilità che garantisca il raccordo tra azioni di sostenibilità e strategia di lungo termine della società	DAFC	31.03.2025	Definizione Piano di sostenibilità
		Fase 2: Integrazione dei principi di sostenibilità nei processi di pianificazione e rendicontazione finanziaria	DAFC	30.06.2026	Aggiornamento documentazione di processo
12	Cyber security	Definizione ed eventuale implementazione della nuova cyber security strategy con individuazione di misure	DSS DLSCR DPSP	31.12.2025	Produzione documentazione su cyber security strategy

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Resp. implementazione	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
		tecniche e organizzative allineate all'evoluzione normativa (es: L 90/2024 e NIS2)			
13	Trasparenza dell'azione di Consip (Casa di vetro)	Iniziative volte a rafforzare il ruolo di Consip nell'ottica di soggetto posto al servizio del Sistema Paese (casa di vetro): - recepimento degli schemi Anac, di cui alla delibera n. 495 del 2024 e relativo aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale; - ulteriori iniziative volte a rafforzare la trasparenza, ad esempio: (i) pubblicazione Piano Gare; (ii) ottimizzazione wiki acquisti in rete; (iii) pubblicazione ulteriori dataset "opendata"	Tutte le Divisioni	31.12.2025	Documento di analisi e valutazione con indicazione di proposte e tempistiche di attuazione
14	Antiriciclaggio	Valutazione intervento organizzativo in termini di compiti assegnati ai vari uffici/ soggetti deputati ad effettuare le verifiche antiriciclaggio di primo livello.	DRC DSO GSOS	30.06.2025	Documento con esito delle analisi
15	Subaffidamento	Implementazione dell'attività di monitoraggio dei sub-affidamenti	DSO	15.07.2025	Documento attestante la strutturazione del monitoraggio

SEZIONE III
MISURE GENERALI

CAPITOLO 10

MISURE GENERALI

Per **Presidi di controllo** si intendono tutti gli strumenti, le azioni e le misure che possono contribuire a ridurre la probabilità di compimento di reati presupposto/verificarsi di pratiche di corruzione/maladministration o a contenerne l'impatto. Nell'ambito di tali Presidi, si distinguono:

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

Misure generali

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

Si rinvia all'Allegato 1 per la descrizione sintetica di ogni misura generale individuata; nei successivi capitoli vengono invece trattate specificatamente alcune delle misure più rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Allegato 1: Metodologia della gestione del rischio: Misure generali

CAPITOLO 11

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013

11.1 PREMESSA

Il d.lgs. 39/2013¹⁶ ha introdotto una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento ad alcune tipologie di incarichi di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico; successivamente ANAC, con la Determinazione n. 833/2016, ha emanato apposite Linee Guida in materia¹⁷.

Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità: pertanto, gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli e l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.

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

11.2 INCONFERIBILITÀ

A) *Contesto normativo*

L'inconferibilità è una misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato comporta il divieto di accesso all'incarico; per inconferibilità si deve infatti intendere:

la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto [membro del CdA o dirigente] a coloro che (i) abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (ii) abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni che conferiscono l'incarico o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, (iii) siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

È una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad **impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità**. Quindi, decorso un

¹⁶ 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".

¹⁷ Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità" e con Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, ha fornito ulteriori "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001.

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 permanente¹⁸.

B) Dichiarazioni di inconferibilità

Ai fini dell’accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità, è onere del soggetto che conferisce l’incarico¹⁹ effettuare le verifiche necessarie in tema di inconferibilità, prima che l’incarico venga conferito/contratto stipulato; le verifiche devono essere opportunamente documentate.

I **membri del CdA e i Dirigenti**, all’atto dell’accettazione della carica/dell’assunzione o della nomina forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell’insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente per tutta la durata dell’incarico/contratto o su specifica richiesta del RPCT, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la Società fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. 39/2013.

C) Accertamento inconferibilità

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 o venga rilevata successivamente:

- ✓ una volta informato dalla Società o, comunque, qualora ne dovesse venire a conoscenza anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT avvia il procedimento di accertamento a mezzo della contestazione formale, con le modalità nel seguito indicate, segnalando la possibile violazione all’ANAC, all’AGCM ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative:

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

- ✓ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il RPCT dichiara la nullità dell’incarico/nomina/ruolo assegnato con apposito atto, informando contestualmente la Società;
- ✓ la Società, tempestivamente:

¹⁸ Cfr. Art. 3, comma 2, d.lgs. 39/2013 in cui si prevede che “(...) l’inconferibilità (...) ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. (...)”.

¹⁹ Per i membri del CdA, l’onere è in capo sia al Socio che alla Società; per i dirigenti, l’onere è in capo alla Società.

IN CASO DI AMMINISTRATORE	→ provvede a convocare l'organo competente affinché questi prenda atto della nullità della nomina e proceda a nuova nomina
IN CASO DI DIRIGENTE	→ provvede ai sensi dell'art. 3, e dell'art. 20. c. 5, del d.lgs. 39/2013, eventualmente anche avviando il procedimento disciplinare

- ✓ la Società informa tempestivamente il RPCT dei provvedimenti adottati come conseguenza della dichiarazione di nullità dell'incarico inconfiribile.

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

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

IN CASO DI AMMINISTRATORE	→ soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico (Assemblea e/o CdA), fatta eccezione per gli astenuti e i dissenzienti
IN CASO DI DIRIGENTE	→ soggetto che ha sottoscritto il contratto di assunzione o di nomina del dirigente

convocando gli stessi nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato e chiedendo la produzione della documentazione a comprova delle verifiche di competenza a suo tempo effettuate. All'esito dell'accertamento il RPCT comunica, laddove ne sussistano i presupposti e con provvedimento motivato, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013²⁰.

* * *

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC, il RPCT si deve limitare ad adottare le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC:

- (i) comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico, la causa di inconfiribilità accertata dall'ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- (ii) nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 risulti mendace, collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini dell'avvio del procedimento per dell'applicazione della sanzione;
- (iii) collaborare con le Divisioni interne competenti ai fini (i) dell'adozione delle azioni conseguenti; (ii) della contestazione della causa di inconfiribilità ai componenti dell'organo che hanno conferito l'incarico e dell'avvio del procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria.

E) Contestazione inconfiribilità al RPCT

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconfiribilità, effettuata dalla Società ai fini della revoca dell'incarico di RPCT e/o della risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente, la Società procede in ottemperanza al "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della

²⁰ Cfr. art. 18 comma 2 d.lgs. n. 39/2013 "I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante."

prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” approvato dall’ANAC con Delibera n. 657/2018; in sintesi:

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

F) Controlli

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DLSCR DAFC	entro 30.11 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	65
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	//	DAFC	entro 30.11 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66
✓ Contenuti certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale	//	DLSCR	Annuale	- Documentazione richiesta/azioni adottate	67
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	56

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

11.3 INCOMPATIBILITÀ

A) Contesto normativo

Diversamente dall’inconferibilità, l’incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell’incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto; per incompatibilità si deve infatti 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 ✓ 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. 9, c. 2 d.lgs. 39/13
		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

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 per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del RPCT e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto. Qualora la situazione di incompatibilità insorga o venga rilevata successivamente:

- ✓ una volta informato dalla Società o, comunque, qualora ne dovesse venire a conoscenza anche in seguito ai controlli di competenza, il RPCT (i) 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, segnalando la possibile violazione all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative:

contestazione trasmessa a

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

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

IN CASO DI AMMINISTRATORE

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

IN CASO DI DIRIGENTE

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

* * *

Nei casi di accertamento compiuto da ANAC, il RPCT si deve limitare a prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e diffidare l'interessato affinché provveda alla rimozione dell'incompatibilità (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione.

C) *Contestazione incompatibilità al RPCT*

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

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

D) *Controlli*

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	Amministratori Dirigenti	DLSCR DAFC	entro 30.11 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	65
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013	//	DAFC	entro 30.11 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66

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

CAPITOLO 12

PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

12.1 PREMESSA

La legge 190/2012, in combinato disposto con l'art. 21 del d.lgs. 39/2013, ha esteso la disciplina del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001) anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico; nello specifico:

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

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

ANAC ha successivamente fornito precisazioni in materia, anche a mezzo delle Linee guida adottate con Delibera n. 493/2024, chiarendo quanto segue:

Soggetti cui si applica il pantouflage	❖ Amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; ❖ Dirigenti cui sono stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali; ❖ Dirigenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente²¹.
Poteri autoritativi e negoziali	Per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere: - tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa, quali, ad es., i provvedimenti di esclusione o di aggiudicazione di gare indette dalla Società; - tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto o della stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura (es. resp. di Divisione).
Soggetti/Enti cui non si applica il pantouflage	❖ Dipendenti non dirigenti ❖ Enti in house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico. ❖ Nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

²¹ Orientamento ANAC n. 24/2015; Delibera ANAC n. 292/2016; Delibera ANAC n. 88/2017; PNA2023-2025 ANAC.

Attività lavorativa o professionale

Per “attività lavorativa o professionale” si deve intendere:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
 - incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati
- escludendo espressamente gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.

* * *

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

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

La vigilanza e l'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dalla norma rientra nelle competenze di ANAC, alla quale è inoltre attribuito il potere di adottare le conseguenti misure sanzionatorie.

12.2 REVOLVING DOORS “IN ENTRATA”

La Società indica nella sezione Società Trasparente, sotto-sezioni “Selezione del personale”, “Consulenti e Collaboratori”, “Altri contenuti - Prestazioni per adempimenti obbligatori”, la norma che disciplina l'istituto in esame e lo rende noto agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto/conferimento incarico il candidato fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale:

- dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria;
- si impegna a rispettare la disciplina del pantouflage e a rendere la relativa dichiarazione al momento della cessazione dall'incarico/contratto qualora dovesse in futuro rivestire qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali all'interno di Consip.

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

12.3 REVOLVING DOORS “IN USCITA”

All'atto della cessazione del rapporto di lavoro/incarico con la Società, l'Amministratore o il Dirigente titolare di procura fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale si impegna a

comunicare alla Società, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, il soggetto con cui dovesse instaurare un nuovo rapporto di lavoro, affinché possano essere effettuate le necessarie verifiche in ordine al rispetto della disciplina del *pantouflage*.

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

12.4 REVOLVING DOORS E BANDI DI GARA

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

Sono quindi esclusi dalla partecipazione ad una iniziativa di gara, gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165. Nell’ambito del DGUE (Documento di gara unico europeo) l’impresa partecipante deve quindi dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della Società, già titolari di poteri autoritativi o negoziali esercitati nei confronti del medesimo operatore economico e che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con la stazione appaltante da meno di tre anni.

La Società integra conseguentemente i Patti d’integrità, che costituiscono parte integrante della documentazione di gara, inserendo l’impegno del concorrente a rispettare il divieto di *pantouflage* e disponendo, in caso di violazione, l’immediata esclusione del concorrente dalla procedura di gara.

12.5 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione ex art. 53, c. 16-ter, d.lgs. 165/200	Amministratori Dirigenti Sindaci Membri OdV	DLSCR	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	58
	Dipendenti	DRC			59
	Collaboratori / Consulenti	Responsabile contratto			60
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR			61

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione in uscita	Amministratori	DLSCR	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	62
	Dirigenti	DAFC			63
✓ Clausola nei contratti pubblici	//	Sourcing	ad evento	- Presenza clausola nella documentazione	64

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

CAPITOLO 13

CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

13.1 DISPOSIZIONI INTERNE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Si ha conflitto di interessi quando l'interesse (finanziario o non finanziario) di un soggetto interferisce sulle sue capacità decisionali, alterandone l'imparzialità e l'indipendenza, quindi la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti.

Il tema del conflitto di interessi trova la sua prima disciplina nel Codice Etico della Società, che tutti i Destinatari, all'atto dell'accettazione dell'incarico o della stipula del contratto, si impegnano a rispettare, andando a sottoscrivere una specifica dichiarazione in tal senso (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale). La Società adotta inoltre apposite *"Linee guida sul conflitto di interessi"* con lo scopo di fornire ai Destinatari interni un quadro riassuntivo delle norme che regolano i casi di conflitto di interesse nello svolgimento dell'attività aziendale e le direttive comportamentali a cui ispirarsi in concreto per individuare, prevenire e risolvere tali casi, andando a trattare specificatamente la disciplina sul conflitto di interessi in materia di appalti, con focus dedicati relativamente alle singole figure ivi coinvolte.

Nel corso delle attività di competenza tutti i Destinatari sono, quindi, tenuti a dichiarare, per iscritto e in maniera circostanziata (i) la sussistenza di una causa di conflitto di interesse, reale o potenziale; (ii) la sopravvenienza di una causa di conflitto di interesse. La compilazione di specifiche *"Schede presenza/assenza incompatibilità/conflitto di interessi"* viene inoltre prevista per i membri delle commissioni di gara, sia con riguardo agli operatori economici partecipanti che ai relativi titolari effettivi; le Schede sono gestite tramite a un applicativo informatico che ne gestisce l'archiviazione, anche al fine di garantire la documentabilità e la tracciabilità del relativo processo.

Laddove si configuri effettivamente un conflitto di interesse, idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del Destinatario nell'ambito delle proprie attività, la Società:

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

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

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

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

13.2 ALTRE INIZIATIVE

Nell'ottica di perfezionare il sistema interno di gestione del conflitto di interessi, sono stati implementati ulteriori presidi:

- *"Monitoraggio e Registro dei conflitti di interesse"*: il responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa o l'attività è chiamato ad effettuare un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara, al fine di verificare il rispetto degli obblighi dettati per il contrasto delle situazioni di conflitto di interesse, assicurando in tal modo la conformità alla normativa in materia e alle procedure interne della Società. Le situazioni di conflitto di interessi - reali o potenziali - rilevate o comunicate ai sensi di quanto indicato nei precedenti paragrafi, vengono raccolte in un apposito Registro e sono periodicamente oggetto di controlli specifici, al fine di monitorare il rispetto delle regole comportamentali dettate dalla Società in materia.
- *"Persone Politicamente Esposte"*: adozione Registro PEP "Persone politicamente esposte" in analogia a quanto definito dall'art. 1 dell'Allegato tecnico al D.Lgs. 231/07, al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti pubblici (o ad es. ai loro familiari), appartenenti a pubbliche amministrazioni "sensibili" rispetto alle attività svolte da Consip.
- *"Black period"*: previsione nella procedura interna di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, nella procedura di incarichi esterni per la gestione del contenzioso nonché nella procedura di assunzione del personale, di un *black period* connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni/incarichi e di assumere soggetti pubblici (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità che svolgono attività ispettive o di vigilanza ovvero di Amministrazioni pubbliche con le quali la Società abbia in corso rapporti (ad esempio, legati alla richiesta di autorizzazioni, stipula convenzioni, ecc.).
- *"Formazione"*: la Società, attraverso il Piano di Formazione Integrato, dedica particolare attenzione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di gestione delle situazioni di conflitto di interessi; periodicamente va quindi effettuato uno specifico modulo formativo in materia di conflitto di interessi sia per i soggetti apicali che per tutto il personale.

13.3 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione Misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione assenza conflitto interessi	Amministratori Sindaci	DLSCR	entro 30.11 di ogni anno / ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	68
	Dirigenti	DAFC			
	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni al momento della selezione/assunzione	69

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione Misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	70
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	71
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	71
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	53
✓ Black Period	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	73
	Commissario esterno	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	74
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	75
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	76
✓ Registro PEP "Persone politicamente esposte"	Tutti	DLSCR	//	- Tenuta del Registro aggiornato	77
✓ Registro conflitto interessi	//	DLSCR	//	- Tenuta del Registro aggiornato	78
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013 (Amministratori e Dirigenti)	//	DLSCR DAFC	entro 30.11 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	66

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

CAPITOLO 14

CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

14.1 PREMESSA

Il PNA stabilisce espressamente che *“.... 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 gestione degli incarichi, la Società deve dunque accuratamente valutare 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, come indicato sempre nel PNA *“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 a tali principi, disciplina il conferimento e l’autorizzazione degli “incarichi istituzionali” e degli “incarichi extra istituzionali” in un’apposita procedura interna, nel rispetto dei principi sotto indicati.

14.2 INCARICHI ISTITUZIONALI CONFERITI DALLA SOCIETÀ AI DIPENDENTI

Per incarichi istituzionali si intendono:

- ➔ *incarichi svolti per conto della Società nei quali il dipendente - dirigente e non - agisce in nome e nell’interesse di Consip, rappresentandone la volontà e gli interessi, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società stessa*
- ➔ *incarichi normativamente o statutariamente previsti o comunque connessi alle attività svolte nell’ambito del rapporto di lavoro* ²²

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

²² A mero titolo indicativo, rientrano in tale tipologia di incarico: il membro interno dell’OdV, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’OIV (o struttura analoga), il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ex d.lgs. 231/2007, il Data protection Officer ex GDPR (General Data Protection Regulation 2016/679).

14.2 INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AUTORIZZATI DALLA SOCIETÀ

Per incarichi extra-istituzionali si intendono:

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

A) **Incarichi extra istituzionali a titolo oneroso**

I dipendenti, dirigenti e non, sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla Società per l'accettazione di incarichi **extra istituzionali a titolo oneroso**, laddove implicino il coinvolgimento del dipendente **in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società**. Sono quindi esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

Il dipendente, informato il responsabile di Divisione di riferimento, inoltra formale richiesta all'Amministratore Delegato, affinché questi – con il supporto delle competenti funzioni aziendali e valutata l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità/situazioni di conflitto di interessi - 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.

La Società pubblica i dati relativi agli incarichi autorizzati sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 “Personale”, sotto-sezione di livello 2 “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”, secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

B) **Incarichi extra istituzionali a titolo gratuito e incarichi nell'ambito del “Sistema Consip”**

Ancorché non siano oggetto di pubblicazione, i dipendenti, dirigenti e non, sono inoltre tenuti a comunicare alla Società:

- l'attribuzione di incarichi extra istituzionali a titolo gratuito che implicino il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società;
- l'attribuzione di incarichi extra istituzionali - a titolo gratuito e oneroso - che possano per natura, modalità di svolgimento o interlocutori rientrare nell'ambito del cosiddetto “Sistema Consip”²³.

In tal caso il dipendente, informato il responsabile di Divisione di riferimento, invia la comunicazione all'Amministratore Delegato, che - con il supporto delle competenti funzioni aziendali - valuti l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse o eventuali rischi reputazionali per la Società e, se del caso, comunica al dipendente il diniego o i limiti allo svolgimento dell'incarico o, qualora questo sia già iniziato, l'immediata necessità di cessare l'incarico stesso.

Rimane comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto di interessi con le funzioni svolte dall'interessato all'interno della

²³ Per “Sistema Consip” si intendono tutti i soggetti che a diverso titolo interagiscono e/o hanno rapporti in essere con Consip.

Società o che possano in altro modo creare documento alla stessa o danno reputazionale ovvero collidano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

14.3 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Procedura che gestisce il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	Dipendenti	DRC DLSCR	//	- Pubblicazione procedura nel rispetto dei principi indicati nel PNA e nel PTPC	90
✓ Autorizzazione preventiva incarico extra-istituzionale a titolo oneroso	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	Ad evento	- Sottoscrizione e consegna format richiesta - Autorizzazione AD	91
✓ Pubblicazione incarico extra-istituzionale a titolo oneroso autorizzato	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa	entro 30 gg data autorizzazione	- Pubblicazione incarico autorizzato	92
✓ Comunicazione incarico extra-istituzionale a titolo gratuito o oneroso, non soggetto ad autorizzazione	Dipendenti	Dipendenti	ad evento	- Sottoscrizione e consegna format comunicazione - Presa atto senza diniego	93
✓ Pubblicazione conferimento incarico interno	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa / DLSCR	entro 30 gg data conferimento	- Pubblicazione incarico	94

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

CAPITOLO 15

ROTAZIONE E SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI

15.1 PREMESSA

ANAC ha più volte ribadito l'efficacia della rotazione quale strumento 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; tuttavia – considerata la peculiarità del contesto societario – ha anche chiarito che: *la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico*”, suggerendo la distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) quale misura da adottare in combinazione o in alternativa alla rotazione.

In ragione delle articolate misure di prevenzione già attuate e dello strutturato sistema dei controlli interni, la Società adotta in via prioritaria la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico effettuate dalla Società stessa, in combinazione con la rotazione, sulla base dei principi di seguito rappresentati.

15.2 DISTINZIONE DELLE COMPETENZE (SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI)

La distinzione delle competenze prevede la suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e/o funzioni diverse: la c.d. “*segregation of duties*” viene infatti realizzata 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 con opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

A tale scopo:

- le procedure interne sono analizzate e, se del caso, aggiornate nell'ottica di garantire la corretta implementazione della segregazione dei compiti e delle funzioni, avendo particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione;
- la Società, nell'ambito degli audit svolti dalla Divisione Internal Audit e delle analisi effettuate dalla Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk management, valuta la possibilità di implementare e/o di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata;
- il RPCT, unitamente all'OdV, segnala la necessità di implementare e/o rafforzare tale misura preventiva, laddove ciò si renda opportuno all'esito dei controlli effettuati o delle segnalazioni pervenute.

15.3 ROTAZIONE

A) Modalità di rotazione

L'adozione della misura della rotazione deve temperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa; tale misura – se adottata – va quindi implementata nel rispetto dei seguenti principi:

- ❖ nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle società per azioni e/o alle società controllate dallo Stato;

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

B) Programma pluriennale di rotazione

Con cadenza almeno quinquennale, la Compliance fornisce alla DRC le risultanze del Risk Assessment Integrato (RAI) con il dettaglio delle Aree/Divisioni aziendali a maggior rischio di corruzione: **si intendono Aree/Divisioni a maggior rischio di corruzione, le strutture aziendali individuate nel RAI come responsabili delle attività il cui rischio residuo è classificato come "rischio alto", "rischio molto alto", "rischio massimo" e "rischio estremo"**. La DRC e la DLSCR, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, procedono quindi all'aggiornamento del Programma pluriennale di rotazione, che deve contenere:

- (i) le risultanze del Risk Assessment Integrato con la precisazione della Aree/Divisioni impattate;
- (ii) il dettaglio delle misure preventive già adottate con riguardo alle Aree/Divisioni impattate;
- (iii) la sintesi delle rotazioni a vario titolo già adottate nei cinque anni precedenti con riguardo alle Aree/Divisioni impattate, ivi incluse quelle derivanti dalle organizzazioni aziendali;
- (iv) l'eventuale incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato;
- (v) la periodicità della rotazione;
- (vi) se del caso, il così detto "*cooling off period*", cioè il periodo minimo trascorso il quale il personale che è stato oggetto di rotazione può essere riassegnato al precedente incarico, unitamente alle motivazioni dell'eventuale adozione di tempi più brevi;
- (vii) il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
- (viii) le motivazioni sottese alla mancata rotazione.

Il Programma pluriennale di rotazione deve altresì:

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

Una volta definito, il Programma è condiviso preliminarmente con il RPCT e l'OdV e, quindi, sottoposto all'Amministratore Delegato per l'approvazione. Il Programma non può prescindere da un adeguato piano di formazione e/o attività preparatoria di affiancamento per il dipendente che andrà a ricoprire il nuovo ruolo.

C) Altre tipologie di rotazione

La Società effettua, inoltre, altre tipologie di rotazione:

➔ **Rotazione dell'incarico**

La Società effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento dei seguenti incarichi, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture, in base ai criteri espressamente indicati nelle procedure aziendali di riferimento:

- Presidente commissione di gara
- membro commissione di gara
- Direttore dell'esecuzione
- Responsabile del procedimento

A tal fine la Società programma sessioni formative rivolte a tutto il personale dipendente che è chiamato anche a svolgere il ruolo di Presidente e Commissario di gara e di RdP. La tempistica della rotazione è legata al conferimento dell'incarico ed è disciplinata nelle apposite procedure interne.

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

In base a quanto definito nel Codice Etico della Società, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare eventuali cause di conflitto di interessi/incompatibilità che dovessero insorgere con riguardo alle attività svolte. In tale contesto, si richiama quanto già indicato nel precedente cap. 13, laddove viene disciplinata:

- l'individuazione di una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto;
- la rotazione della risorsa in una posizione differente, in caso di perdurante situazione di conflitto di interessi.

➔ **Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contestate di natura corruttiva²⁴ collegate al ruolo ricoperto all'interno della Società, la stessa **valuta²⁵ se disporre, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato**, sia dirigente che non dirigente, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico, **comunque non relativo ad attività connesse ai procedimenti avviati. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie o all'acquisizione di beni, servizi e forniture, ivi inclusi i ruoli di RdP e/o di membro di commissione di gara, nonché di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.**

Ai fini di cui sopra, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla DRC, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti con cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. La valutazione adottata dalla Società è tracciata e la decisione assunta deve essere motivata e comunicata anche al RPCT e all'OdV.

²⁴ L'Autorità con Delibera n. 215/2019, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), ha chiarito che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Anac ha inoltre precisato che per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

²⁵ L'ANAC con la Delibera n. 215 del 2019 chiarisce che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico).

➔ **Rotazione in caso di rinvio a giudizio (art. 3 L. 97/2001)**

Nei casi di rinvio a giudizio per i delitti richiamati dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001²⁶ la Società dispone, in via meramente cautelativa, la rotazione dell'interessato - sia dirigente che non dirigente - assegnandolo ad altro ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Sono in ogni caso esclusi: (i) il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo; (ii) la rotazione ad altro ufficio, laddove il rinvio a giudizio non abbia alcun collegamento con il ruolo ricoperto o con l'attività svolta dal soggetto interessato nell'ambito della Società.

Se la nuova assegnazione è già stata disposta in sede di rotazione straordinaria, la Società può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può anche limitarsi a confermare l'assegnazione già disposta. In caso di condanna, definitiva/non definitiva, la Società opera nel rispetto del disposto della Legge 97/2001, laddove applicabile, e comunque sempre nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia.

Ai fini di cui sopra, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare alla DRC, al RPCT e all'OdV la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. La decisione assunta deve essere motivata e comunicata anche al RPCT e all'OdV.

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

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità, temporanea o permanente, di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 (cfr. cap. 11).

➔ **Rotazione per turnover**

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

15.4 CONTROLLI

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

²⁶ L'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/2001 stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione Misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Rotazione incarichi speciali	Commissioni RdP DDE	DPG	ad evento	- Rispetto criteri rotazione definiti nelle procedure	52
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	53
✓ Rotazione straordinaria	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	54
✓ Rotazione in caso di rinvio a giudizio	Tutti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	55
✓ Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013	Dirigenti	DRC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	56
✓ Programma pluriennale di rotazione	Aree a rischio	DRC / DLSCR AD	ogni 5 anni	- Redazione programma/valutazione su necessità-opportunità rotazione - Condivisione con AD e Organi di controllo	57

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

CAPITOLO 16

RISERVATEZZA E INTEGRITÀ

16.1 CONTESTO E MISURE

In considerazione dell'attività svolta, è fondamentale per Consip garantire la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. In tale ottica, la Società adotta opportune misure volte a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento e sensibilizza il personale dipendente e tutti i soggetti che operano presso Consip, circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l'utilizzo delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

Il tema della riservatezza trova la sua prima disciplina nel Codice Etico della Società; inoltre, data la speciale importanza che riveste il tema della salvaguardia della "riservatezza" delle notizie di gara:

- ✓ specifici accordi di riservatezza sono stipulati con gli operatori nell'ambito delle consultazioni del mercato o con le associazioni con cui vengono avviate collaborazioni ai fini della definizione delle iniziative di gara
- ✓ con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nelle varie fasi del procedimento di gara (dalla redazione della documentazione sino all'aggiudicazione), viene più volte evidenziato l'obbligo di rispettare - in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte - le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico ed, altresì, dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- ✓ la Società adottato un *Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate*, recante i nomi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara, analogamente a quello per gli emittenti di cui all'art. 115-bis del TUIF (Testo Unico delle disposizioni in materia di Intermediazione Finanziaria - d. lgs. 58/1998), onde evitare la possibile consumazione del reato di abuso di informazioni privilegiate (*insider trading*). E' fatto dunque divieto ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara, venuti a conoscenza, in ragione della propria funzione, dell'aggiudicatario – con la veste giuridica di una società quotata – di sfruttare a proprio vantaggio tale notizia (privilegiata e *price sensitive*).

16.2 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Dichiarazione rispetto regole riservatezza	Amministratori Sindaci	DLSCR	entro 30.11 di ogni anno / ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	79
	Dirigenti	DAFC			80

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
	Dipendenti	DRC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	80
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DPG	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	81
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	82
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	83
✓ Procedura Data breach	Tutti	DLSCR DRC DSS/DPSP	ad evento	- Pubblicazione procedura	18
✓ Notifica al Garante privacy data breach	AD (DLSC - DSS/DPSP)	AD (DLSCR - DSS/DPSP)	ad evento	- Ricevuta notifica	19
✓ Misure informatiche	DSS / DPSP	DSS / DPSP	//	- Adozione misure informatiche adottate a garanzia dell'integrità dei dati e dei sistemi	84

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

CAPITOLO 17

WHISTLEBLOWING

17.1 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rappresenta un importante strumento di prevenzione. Ciascun Destinatario deve quindi segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del PTPC, del Modello e del Codice Etico (cfr successivo art. 17.2), utilizzando il Sistema adottato dalla Società - ad uso dei dipendenti e dei soggetti esterni - implementato attraverso una piattaforma informatica integrata *web-based*, che, in linea con le disposizioni del d.lgs. 24/2023 e le Linee Guida ANAC²⁷ in materia:

- ✓ consente la gestione delle segnalazioni sia da parte dell'OdV che del RPCT, ciascuno per quanto di rispettiva competenza,
- ✓ permette di gestire le segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza per il soggetto segnalante e la massima sicurezza informatica;
- ✓ consente di interloquire con il soggetto segnalante e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

L'accesso al *Sistema di whistleblowing* è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), attraverso il link pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione dedicata; la Società garantisce al whistleblower anche la possibilità di effettuare le segnalazioni in forma orale attraverso un sistema di telefonata guidata al numero dedicato: a seguito della segnalazione il whistleblower può richiedere, fornendo adeguata motivazione, un incontro diretto che l'OdV/RPCT si riservano di concedere, laddove necessario per approfondire gli elementi della segnalazione.

Per la trasmissione delle segnalazioni, il whistleblower deve avvalersi prioritariamente della piattaforma informatica; le segnalazioni pervenute verranno tuttavia valutate anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta elettronica condivisa o cartacea).

Del *Sistema di whistleblowing* viene data ampia e dettagliata comunicazione a tutto il personale ed ai collaboratori della Società; la Società ha inoltre emanato apposite "**Linee guida per la segnalazione di condotte illecite**" che descrivono dettagliatamente il *Sistema* adottato, quindi: (i) le modalità e le tempistiche di gestione delle segnalazioni; (ii) le relative tutele garantite da Consip. Le Linee guida, oltre ad essere rese disponibili a tutto il personale attraverso la intranet aziendale, sono pubblicate sul sito istituzionale di Consip alla pagina dedicata alle "*segnalazioni-di-illecito-whistleblowing*".

17.2 LA SEGNALEZIONE

A) **Oggetto della segnalazione**

Possono essere oggetto di segnalazione:

²⁷ Anac con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha emanato le "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione; l'Autorità sottolinea che le stesse forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

- tutte le **informazioni sulle violazioni**, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea **che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società** e che sono commesse nell'ambito dell'organizzazione della Società;
- i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01;
- le violazioni del PTPC, del Modello e del Codice Etico, anche se non integrano fattispecie di reato, ma in quanto attengono ad aspetti organizzativi dell'ente che li ha adottati e, quindi, sono soggetti a tutela;
- le mere irregolarità, laddove siano tali da far ragionevolmente ritenere al whistleblower che potrebbe essere commessa una violazione come sopra definita.

La segnalazione può riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene possano verificarsi sulla base di elementi concreti, quali, ad esempio, irregolarità e anomalie (indici sintomatici).

B) Caratteristiche della segnalazione

È indispensabile che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la corretta analisi da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni; pertanto, la segnalazione deve contenere:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (cd. segnalato).

Le segnalazioni "anonime", effettuate senza identificazione del whistleblower, vengono prese in considerazione purché anch'esse **adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari** ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

17.3 ISTRUTTORIA

Il *Sistema di whistleblowing* adottato dalla Società prevede che la segnalazione possa essere indirizzata al RPCT o all'OdV o ad entrambi per quanto di rispettiva competenza.

L'attività istruttoria viene svolta con le modalità disciplinate nell'ambito delle *"Linee guida per la segnalazione di condotte illecite"* e nel pieno rispetto della tutela del segnalante e degli altri soggetti coinvolti, oltre che delle tempistiche complessive normativamente definite: il riscontro alla segnalazione deve infatti essere fornito **entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento.

Nel caso di utilizzo della piattaforma informatica o della telefonata guidata, il whistleblower può in ogni momento verificare lo stato della segnalazione ed il relativo dettaglio, accedendo alla piattaforma.

Al termine dell'istruttoria l'OdV e/o il RPCT formulano le proprie valutazioni e conclusioni e forniscono opportuno riscontro al segnalante.

17.4 AZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI

L'OdV e/o il RPCT - operando nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni - qualora, al termine della propria istruttoria o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, delle attività di controllo/monitoraggio di cui al Piano Integrato dei Controlli, riscontrino una violazione, la comunicano tempestivamente alla Società, in relazione alla

gravità, sulla base di quanto indicato nel Sistema Disciplinare allegato, salvo il caso in cui l’OdV e/o il RPCT non reputino opportuno interessare direttamente le autorità competenti. Per il procedimento disciplinare/l’irrogazione della sanzione, si rinvia al Sistema disciplinare.

17.5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Al whistleblower - oltre che al segnalato, al facilitatore e alle eventuali ulteriori persone coinvolte nella segnalazione - vengono garantite le tutele di cui al d.lgs. 24/2023:

- **tutela della riservatezza**, affinché le identità dei soggetti coinvolti e i fatti oggetto di segnalazione non vengano rivelati;
- **tutela contro le ritorsioni**, che stigmatizza comportamenti od omissioni che arrechino pregiudizio ai soggetti tutelati;
- **le limitazioni della responsabilità** rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

17.6 CONTROLLI

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

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Adozione sistema whistleblowing	Tutti esterni	DLSCR DSS	ad evento	- Messa in esercizio del sistema - Rispetto prescrizioni in termini di anonimato	86
✓ Modalità gestione sistema	OdV – RPCT (DLSCR)	OdV – RPCT (DLSCR - DIA)	ad evento	- Gestione delle segnalazioni nei termini e con le modalità previste nel PTPC/MOG - Rispetto prescrizioni in termini di tutela del segnalante	87

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

CAPITOLO 18

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

18.1 CONTESTO E MISURE

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.”*²⁸ 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; 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 un’ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo, Consip utilizza tale strumento:

- per gli acquisti sotto-soglia effettuati sul MePA (allegato al bando di abilitazione al MePA);
- nell’ambito degli altri strumenti d’acquisto sopra-soglia (allegato alla documentazione di gara).

A fronte della violazione degli obblighi assunti dall’operatore economico con il Patto di Integrità, in fase di esecuzione del contratto la Società può dunque (i) sospendere l’operatore economico abilitato sul MePA; (ii) procedere con la risoluzione ex art. 1456 c.c. della Convenzione/Accordo Quadro/Contratto Consip, nonché nell’incameramento della cauzione definitiva e risarcimento dell’eventuale danno ulteriore.

18.2 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Patto di integrità MePA	Operatori economici	DSMSS Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	95
✓ Patto di integrità in altri strumenti	Operatori economici	DSMSS Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	96

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

²⁸ Art. 1, comma 17, della legge 190/2012.

CAPITOLO 19

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

19.1 PREMESSA

Consip, consapevole del valore del momento formativo e informativo per la prevenzione del rischio, opera costantemente - in coordinamento con il RPCT - allo scopo di garantire la divulgazione del PTPC e dei principi ivi contenuti, sia all'esterno che all'interno della Società, aumentando l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità quali elementi determinanti per prevenire il rischio di compimento del reato.

19.2 FORMAZIONE: PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO

Consip gestisce le attività di formazione sul PTPC e sul Codice Etico nell'ambito del "*Piano di formazione integrato*", idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione, alla trasparenza, all'antiriciclaggio e alla privacy.

Il Piano - elaborato dalla Compliance, in accordo con la DRC, sulla base delle esigenze degli organi di riferimento - viene approvato annualmente dall'Amministratore Delegato e tiene conto della formazione erogata e/o delle esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che delle risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli.

Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e viene gestito dalla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi; prevede diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzare periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

generale	➔ diretta all'analisi della normativa di riferimento e del Modello, per: ✓ tutti i dipendenti (ivi inclusi somministrati) ✓ i collaboratori
specifici	➔ maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a: ✓ RPCT – OdV – DPO - GSOS ✓ Membri CdA ✓ Dirigenti ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza ✓ Focal points
tecnica	➔ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara o RdP).

La partecipazione ai corsi è obbligatoria. Particolare attenzione viene prestata 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.

19.3 COMUNICAZIONE INTERNA

Una volta approvato dal CdA, il PTPC viene reso disponibile a cura della Compliance:

- (i) a tutti i Destinatari sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, secondo le regole definite nel Piano;
- (ii) a tutti i dipendenti sulla intranet della Società.

Ciascun componente degli organi sociali e ogni dipendente sottoscrive, all'atto dell'accettazione dell'incarico o della sottoscrizione del contratto di lavoro, una dichiarazione con la quale attesta di conoscere i contenuti e i principi del Modello e del Codice Etico e di uniformarsi agli stessi.

19.4 COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI

I principi e i contenuti del PTPC sono portati a conoscenza dei 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.

Sono previste clausole contrattuali - quali clausole risolutive, applicazione di penali o diritti di recesso - dirette a disciplinare le conseguenze dei comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o ai principi definiti nel PTPC, laddove applicabile a terzi.

19.5 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Piano di formazione integrato	Tutti	DLSCR - DRC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	6
✓ Informative previste nei Modelli aziendali	Tutti	DRC	ad evento	- Rispetto regole di comunicazione previste nel PTPC e nel MOG	85

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

SEZIONE IV
TRASPARENZA

CAPITOLO 20

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

20.1 PREMESSA

La “trasparenza” rappresenta la principale misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi/di cattiva amministrazione. 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 ottemperanza al d.lgs. 97/2016, la presente sezione disciplina quindi le modalità di attuazione della trasparenza, ivi incluse le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

20.2 SOCIETÀ TRASPARENTE

Consip pubblica dati nella sezione “*Società trasparente*” sul sito internet della Società, articolata così come definito dal d.lgs. 33/2013 ed dalle Linee Guida emanate da Anac in materia per le società controllate. Nella “*Scheda sintesi pubblicazione dati*” (All. 7) sono indicati, secondo l’articolazione della predetta sezione, la tipologia dei dati da pubblicare (specificando, per la sotto-sezione “*Bandi di gara e contratti*”, se debbano essere trasmessi o meno alla BDNCP a mezzo di interoperabilità tra piattaforme), le strutture responsabili della trasmissione, dell’aggiornamento e della pubblicazione, le relative tempistiche e la durata.

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la Società mette a disposizione delle strutture competenti un apposito applicativo che consente la pubblicazione automatica a seguito di uno specifico flusso autorizzativo.

La pubblicazione dei dati, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene nel rispetto della normativa in materia di privacy; in particolare, la Società si uniforma ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e a quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Inoltre, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, sono resi non intelligibili.

20.3 REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai Referenti per la trasparenza, in base alle rispettive competenze; nello specifico:

REFERENTI TRASPARENZA

- | | |
|---|--|
| ✓ | collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC, Sezione Trasparenza |
| ✓ | garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi |

- ✓ verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare
- ✓ aggiornano il RPCT su eventuali criticità riscontrate
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC – Sezione trasparenza

20.4 CONTROLLI

In base alle tempistiche indicate nella “*Scheda sintesi pubblicazione dati*”, il RPCT, anche con il supporto della DIA nell’ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di trasparenza, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali. Per le modalità si rinvia alla successiva Sezione V “Monitoraggio, controlli e reporting”.

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Pubblicazione dati come definito nella Sezione trasparenza del PTPC	Referente trasparenza	Referente trasparenza	cfr singola pubblicazione	- Pubblicazione con i contenuti indicati nel PTPC	29

L’esito dei controlli viene condiviso con il RPCT e con la struttura analoga all’OIV, ai fini degli adempimenti di rispettiva competenza e dell’adozione delle misure utili a superare le criticità rilevate. In particolare, ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 33/13, il RPCT segnala - a seconda della gravità al CdA e/o all’AD e/o all’OIV e/o alla DRC - ai fini dell’eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, informando, se ritenuto necessario anche l’ANAC.

Allegato 7: Scheda sintesi pubblicazione dati

CAPITOLO 21

ACCESSO CIVICO

21.1 PREMESSA

Il d.lgs. 33/2013 prevede due distinte tipologie di accesso civico:

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

21.2 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI

La Società adotta un **Regolamento** che disciplina l'istituto dell'accesso civico - semplice o generalizzato - e indica le modalità per la presentazione delle relative istanze, ivi incluse le richieste di riesame.

All'interno della sezione Società Trasparente è inoltre prevista un'apposita sotto-sezione, denominata *"Altri contenuti – Accesso civico"*, dove vengono fornite le principali indicazioni sull'istituto; nello specifico:

- normativa in materia di accesso civico;
- Regolamento;
- Sintesi modalità e modulistica per la presentazione delle richieste di Accesso civico semplice o di Accesso civico generalizzato;
- modalità per la presentazione delle richieste di riesame.

La Compliance gestisce il **Registro degli accessi**, contenente le principali informazioni relative alle istanze di accesso civico pervenute, ivi inclusi l'oggetto della richiesta ed il relativo esito; il Registro viene pubblicato, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione *"Altri contenuti – Accesso civico"*, all'interno della sezione Società Trasparente.

21.3 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ Accesso civico semplice	cfr singola pubblicazione	DLSCR	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	30

<i>Oggetto controllo</i>	<i>Destinatario misura</i>	<i>Owner attuazione misura</i>	<i>Tempistica adozione</i>	<i>Indicatore di monitoraggio</i>	<i>n.</i>
✓ Pubblicazione dati mancanti	referente trasparenza	referente trasparenza	tempestivo	- Pubblicazione dati richiesti	31
✓ Titolare potere sostitutivo	//	AD	15 gg dal ricevimento del ricorso	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	32
✓ Accesso civico generalizzato	//	referente trasparenza task force DLSCR	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi e con le modalità indicati nel Regolamento	33
✓ Registro accessi	//	DLSCR	ad evento	- Tenuta del Registro aggiornato	34
✓ Pubblicazione Registro accessi	DLSCR	DLSCR	semestrale	- Pubblicazione nei tempi/termini di cui al PTPC	35

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

SEZIONE V
MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTING

CAPITOLO 22

MONITORAGGIO E CONTROLLI

22.1 IL PIANO INTEGRATO DEI CONTROLLI

Il RPCT ha il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione/cattiva amministrazione, anche al fine di proporre al CdA le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone, quindi, della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a collaborare.

Nell'implementazione delle politiche di prevenzione e per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto della Compliance e dell'Internal Audit, ciascuno per quanto di rispettiva competenza. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT si può inoltre avvalere del supporto dei Referenti e, ove lo ritenga necessario, informato il relativo Referente, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con gli altri organi; pertanto il RPCT, con il supporto della Divisione Internal Audit, definisce il Piano dei Controlli ex L. 190/2012 con valenza triennale, tenendo in considerazione quanto segue:

- o i risultati del risk assessment integrato condotto;
- o il Piano di Audit elaborato dalla relativa Divisione e gli interventi di *audit* svolti nel corso del triennio precedente;
- o i follow-up degli interventi di audit;
- o i controlli effettuati dagli altri Organi di Controllo;
- o i Piani di azione di cui al PTPC;
- o lo stato di attuazione delle misure preventive.

Il Piano dei Controlli ex L. 190/2012 è condiviso con la Divisione Internal Audit ai fini della predisposizione del **Piano Integrato dei Controlli (PIC)** e della gestione dello stesso, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali. Tale Piano Integrato, contenente la pianificazione degli interventi nell'arco del triennio, è redatto in una logica di gradualità progressiva e prevede sezioni distinte:

Sezione 1	✓ Piano di audit proposto dalla DIA
Sezione 2	✓ Monitoraggio delle Misure Generali (PTPC) e Ulteriori controlli richiesti dal RPCT ✓ Controlli richiesti dall'OdV ex d.lgs. 231/01 ✓ Controlli richiesti dal Data Protection Officer ✓ Controlli richiesti dal GSOS ✓ Controlli in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro ✓ Controlli richiesti da altri Organi di controllo
Sezione 3	✓ Controlli richiesti dagli organi di vertice (CdA/AD/Presidente)

Una volta predisposto, il PIC (i) viene condiviso con gli Organi di controllo richiedenti; (ii) entro il primo trimestre dell'anno viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Piano di audit della DIA (Sezione 1); resta infatti inteso che le richieste provenienti dai vari Organi di controllo non potrebbero essere sottoposte all'approvazione del CdA se non a detrimento dell'indipendenza che deve caratterizzare detti organi.

Le risultanze dei singoli interventi di audit, delle verifiche e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite sono condivise con il RPCT e agli altri Organi di controllo; in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

22.2 MONITORAGGIO DELLO STATO DI ESECUZIONE DEI PIANI DI AZIONE

Il RPCT verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei Piani di azione assegnati all'atto dell'aggiornamento del PTPC. Le risultanze del monitoraggio vengono indicate:

- ✓ nella relazione periodica che il RPCT sottopone al CdA ed invia agli altri organi di controllo;
- ✓ nella PTPC, all'interno dell'apposita sezione.

22.3 MONITORAGGIO MISURE GENERALI E MISURE SPECIFICHE

Il RPCT, avvalendosi della Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk management e della Divisione Internal Audit, monitora periodicamente l'attuazione delle Misure generali attraverso la verifica degli **Indicatori di monitoraggio**, come indicati nell'Allegato 8.

L'esito del monitoraggio - le cui modalità e tempistiche sono indicate nella relativa Sezione del Piano Integrato dei Controlli - viene condiviso con il RPCT ai fini della definizione degli interventi correttivi necessari.

Le Misure specifiche sono attualmente oggetto di controllo nell'ambito degli interventi di audit di cui al Piano Integrato dei Controlli.

Allegato 8: Indicatori di monitoraggio misure generali

CAPITOLO 23

REPORTING E FLUSSI

23.1 REPORTING DEL RPCT

Il RPCT riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche agli altri Organi di Controllo.

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

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

- segnalare al CdA e/o all'AD e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, all'AD, all'OIV, alla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, informando, se ritenuto necessario l'ANAC.

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

23.2 REPORTING E FLUSSI VS RPCT

A) Rapporti tra RPCT e altri Organi di controllo

Il RPCT opera in coordinamento con l'OdV, al fine di garantire la necessaria integrazione, anche attraverso scambio di informazioni in ordine a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello e del PTPC, se di reciproco interesse. Ai fini di cui sopra, il RPCT può partecipare alle riunioni periodiche dell'OdV.

Il RPCT incontra almeno una volta l'anno il Collegio Sindacale; inoltre, sempre in ottica di integrazione e coordinamento, riceve i Report e le Relazioni periodiche degli altri Organi/funzioni di controllo della Società, unitamente ai report sui controlli/audit effettuati dalla Divisione Internal Audit.

B) Reporting vs RPCT e flussi

Ciascun Referente aggiorna con cadenza periodica il RPCT e gli Organi di controllo sullo stato di attuazione delle misure preventive di competenza o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di Report a questi sottoposto dalla Compliance.

Ad integrazione del Report di cui sopra, sono previsti specifici flussi informativi verso OdV/RPCT, il cui elenco - aggiornato periodicamente - individua (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario.

CAPITOLO 24

IL SISTEMA DISCIPLINARE

Consip ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare anche il mancato rispetto delle misure previste dal PTPC e dal Codice Etico, con lo scopo di contribuire all'efficacia del Piano e all'azione di controllo del RPCT.

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; per le azioni in caso di violazione, la tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni si rinvia al *"Sistema Disciplinare"* allegato.

Allegato 9: Sistema disciplinare

* _ * _ *

Allegati:

Allegato 1: Metodologia della gestione del rischio

Allegato 2: Elencazione reati

Allegato 3: Mappatura processi

Allegato 4: Elenco Aree di rischio e sotto-aree

Allegato 5: Schede analisi dei rischi

Allegato 6: Scheda riepilogativa dei rischi relativi alla famiglia di rischio ex L. 190/12

Allegato 7: Scheda sintesi pubblicazione dati

Allegato 8: Indicatori di monitoraggio misure generali

Allegato 9: Sistema disciplinare

Prot. ANTICORRUZIONE n.2 del 30.01.2025

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2025