

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2027-2028**

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

**di  
Consip S.p.A. a socio unico**

## SOMMARIO

DEFINIZIONI .....	6
SEZIONE I .....	8
PARTE GENERALE .....	8
INTRODUZIONE .....	9
FUNZIONE DEL PTPCT .....	9
CONCETTO DI CORRUZIONE COME “CATTIVA AMMINISTRAZIONE” .....	9
IL VALORE DELLA TRASPARENZA E LA “CASA DI VETRO” .....	9
IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 .....	10
IL CODICE ETICO .....	10
CAPITOLO 1 .....	12
I DESTINATARI E I REFERENTI DEL PTPCT .....	12
1.1 I DESTINATARI DEL PTPCT .....	12
1.2 I REFERENTI E I FOCAL POINT .....	12
CAPITOLO 2 .....	14
PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT .....	14
2.1 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE .....	14
2.2 PUBBLICAZIONE .....	14
2.3 AGGIORNAMENTI DEL PTPCT .....	14
CAPITOLO 3 .....	16
SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL’EFFICACE ATTUAZIONE DEL PTPCT .....	16
3.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	16
A) NOMINA E DURATA .....	16
B) REQUISITI .....	16
C) REVOCA E MISURE DISCRIMINATORIE .....	17
D) COMPITI .....	17
E) POTERI PER LO SVOLGIMENTO DELL’INCARICO .....	18
F) STRUTTURA E SUPPORTO .....	19
G) RETRIBUZIONE DI RISULTATO .....	19
H) RESPONSABILITÀ .....	19
3.2 REPORTING E FLUSSI .....	19
A) REPORTISTICA PERIODICA .....	19
B) RAPPORTI TRA RPCT E ALTRI ORGANI DI CONTROLLO .....	20
C) REPORTING VS RPCT E FLUSSI .....	20
3.3 STRUTTURA ANALOGA ALL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE .....	20
A) NOMINA .....	20
B) COMPITI .....	20
3.4 RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA) .....	21

SEZIONE II.....	22
GESTIONE DEL RISCHIO.....	22
CAPITOLO 4.....	23
METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”.....	23
CAPITOLO 5.....	25
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO.....	25
5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	25
A) PREMESSE.....	25
B) EVIDENZE INTERNAZIONALI.....	25
5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	27
A) LA GOVERNANCE, IL MODELLO OPERATIVO E L’ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	27
B) SISTEMA DELEGHE/PROCURE.....	27
C) IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI (SCIGR).....	28
D) SISTEMA PROCEDURALE INTERNO.....	29
CAPITOLO 6.....	31
LE AREE DI RISCHIO E I SINGOLI RISCHI.....	31
CAPITOLO 7.....	32
PIANI DI AZIONE.....	32
7.1 OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA.....	32
7.2 PIANI DI AZIONE.....	32
7.3 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE 2025.....	33
7.4 NUOVI PIANI DI AZIONE.....	35
SEZIONE III.....	38
MISURE GENERALI.....	38
CAPITOLO 8.....	39
MISURE GENERALI.....	39
CAPITOLO 9.....	40
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013.....	40
9.1 PREMESA.....	40
9.2 INCONFERIBILITÀ.....	40
A) CONTESTO NORMATIVO.....	40
B) DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITÀ.....	41
C) ACCERTAMENTO INCONFERIBILITÀ.....	41
D) PROCEDIMENTO SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEL SOGGETTO CHE HA CONFERITO L’INCARICO.....	42
E) CONTESTAZIONE INCONFERIBILITÀ AL RPCT.....	42
F) CONTROLLI.....	43
9.3 INCOMPATIBILITÀ.....	43
A) CONTESTO NORMATIVO.....	43
B) DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ.....	44

C) CONTESTAZIONE INCOMPATIBILITÀ AL RPCT .....	45
D) CONTROLLI .....	45
CAPITOLO 10 .....	47
PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS .....	47
10.1 PREMESSA .....	47
10.2 REVOLVING DOORS “IN ENTRATA” .....	48
10.3 REVOLVING DOORS “IN USCITA” .....	48
10.4 REVOLVING DOORS E BANDI DI GARA .....	49
10.5 CONTROLLI.....	49
CAPITOLO 11 .....	51
CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE .....	51
11.1 DISPOSIZIONI INTERNE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	51
11.2 ALTRE INIZIATIVE .....	52
11.3 CONTROLLI.....	52
CAPITOLO 12 .....	54
CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI .....	54
12.1 INCARICHI ISTITUZIONALI E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	54
12.2 CONTROLLI.....	55
CAPITOLO 13 .....	56
SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI E ROTAZIONE .....	56
13.1 PREMESSA .....	56
13.2 DISTINZIONE DELLE COMPETENZE (SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI) .....	56
13.3 ROTAZIONE .....	56
A) MODALITÀ DI ROTAZIONE .....	56
B) PROGRAMMA PLURIENNALE DI ROTAZIONE .....	57
C) ALTRE TIPOLOGIE DI ROTAZIONE.....	57
13.4 CONTROLLI.....	59
CAPITOLO 14 .....	61
RISERVATEZZA E INTEGRITÀ.....	61
14.1 CONTESTO E MISURE .....	61
14.2 CONTROLLI.....	61
CAPITOLO 15 .....	63
WHISTLEBLOWING .....	63
15.1 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING .....	63
15.2 LA SEGNALEZIONE .....	63
A) OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE .....	63
B) CARATTERISTICHE DELLA SEGNALEZIONE.....	64
15.3 ISTRUTTORIA.....	64
15.4 AZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI .....	64
15.5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....	65

15.6	CONTROLLI.....	65
CAPITOLO 16 .....		66
PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.....		66
16.1	CONTESTO E MISURE .....	66
16.2	CONTROLLI.....	66
CAPITOLO 17 .....		67
FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....		67
17.1	PREMESSA .....	67
17.2	FORMAZIONE: PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO .....	67
17.2	COMUNICAZIONE INTERNA.....	68
17.3	COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI.....	68
17.4	CONTROLLI.....	68
SEZIONE IV .....		69
TRASPARENZA .....		69
CAPITOLO 18 .....		70
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....		70
18.1	PREMESSA .....	70
18.2	SOCIETÀ TRASPARENTE.....	70
18.3	REFERENTI PER LA TRASPARENZA.....	70
18.4	CONTROLLI.....	71
CAPITOLO 19 .....		72
ACCESSO CIVICO .....		72
19.1	PREMESSA .....	72
19.2	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	72
19.3	CONTROLLI.....	72
SEZIONE V .....		74
MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTING .....		74
CAPITOLO 20 .....		75
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....		75
20.1	PREMESSA .....	75
20.2	IL PIANO DI AUDIT E IL PIANO CONTROLLI COMPLIANCE .....	75
20.2	MONITORAGGIO DELLO STATO DI ESECUZIONE DEI PIANI DI AZIONE .....	76
20.3	MONITORAGGIO PRESIDI DI CONTROLLO.....	76
CAPITOLO 21 .....		77
IL SISTEMA DISCIPLINARE.....		77

## DEFINIZIONI

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**DLSCR:** Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management

**DIA:** Divisione Internal Audit

**DHC:** Divisione Human Capital

**DRIC:** Divisione Relazioni Istituzionali e Comunicazione

**DPAFC:** Divisione Pianificazione, Amministrazione Finanza e Controllo

**DS:** Divisione Security

**DCL:** Divisione Corporate Lab

**DCO:** Direzione Coordinamento Operation

**DDM:** Divisione Demand Management

**DSELI:** Divisione Sourcing Energy, Lavori e Immobili

**DSD:** Divisione Sourcing Digitalizzazione

**DSSBS:** Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi

**DSO:** Divisione Servizi Operation

**DAS:** Divisione Account e Sviluppo

**DEADI:** Divisione Ecosistema Acquisti Digitali

**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

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

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

**RAC:** Risk Assessment Compliance

**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 PTPCT

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

Il Legislatore ha definito un sistema organico di norme 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; nel PTPCT l'attenzione viene quindi 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 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.**

### CONCETTO DI CORRUZIONE COME "CATTIVA AMMINISTRAZIONE"

Il PTPCT è redatto considerando un'accezione ampia del fenomeno della corruzione<sup>1</sup>, 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.

### IL VALORE DELLA TRASPARENZA E LA "CASA DI VETRO"

La "**Trasparenza**" è uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Oltre ad essere un valore in sé, 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. A tal fine, nell'ambito del Piano Industriale 2025-2028 la Società ha implementato e fatto propria una specifica linea di intervento relativa all'"*Accountability di una casa di vetro*" con l'obiettivo di posizionare Consip verso l'esterno come una casa di vetro che garantisca piena trasparenza alla propria azione e il presidio integrato dei rischi.

In linea con quanto sopra, nel PTPCT 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.

---

<sup>1</sup> Come indicato nel par. 2.1 del PNA 2013 e ribadito nel PNA 2015.

## IL PTPCT 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 PTPCT differiscono sensibilmente. Il Modello 231 considera, infatti, un'elencazione tassativa dei reati presupposto da prevenire, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre il PTPCT - come si è detto - fa riferimento ad un concetto ampio di corruzione, 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"*.

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 PTPCT e i presidi contenuti nel Modello 231, riservando alle prime un'autonoma *"sezione"*. Viene tuttavia lasciata la facoltà di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione, in considerazione delle differenze di impostazione<sup>2</sup>.

**Data la centralità del rischio di corruzione passiva all'interno di Consip, si è ritenuto preferibile tenere separati il PTPCT 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 PTPCT 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 il necessario coordinamento.

## IL CODICE ETICO

Il Codice Etico adottato dalla Società (Allegato 1) è fondamento e parte integrante del Modello 231 e del PTPCT, in quanto identifica, valorizza e diffonde i principi e i canoni di comportamento che connotano l'identità di Consip in quanto Centrale di Acquisto Nazionale, così sintetizzati nel decalogo che segue:

1. *Noi siamo Consip, la **centrale di acquisto nazionale***
2. *Agiamo sempre con **competenza e passione***
3. *Siamo una **casa di vetro trasparente** che progetta il futuro*
4. *Lottiamo **contro la corruzione** e i conflitti di interesse, con tolleranza zero*
5. *Siamo **corretti e imparziali**, tra di noi e con i terzi*
6. *Valorizziamo il **capitale umano** e la **parità di genere** e agiamo contro ogni discriminazione*
7. *Prendiamo decisioni tenendo conto del **mercato** e della **sostenibilità** sociale, ambientale ed economica*
8. *Rispettiamo i principi di **diligenza e riservatezza** e la cultura e protezione dei dati*

<sup>2</sup> Par. 3.1.1. *"Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un unico documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 231/01, dette misure sono collocate in una sezione e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione responsabilità differenti"*.

- 9.** *Offriamo e domandiamo **integrità morale e professionale** in ogni circostanza*
- 10.** *Affianchiamo e siamo **al servizio della PA**, per una spesa pubblica efficiente.*

Nell'elaborazione del Codice Etico, stante le attività di carattere pubblicistico che Consip si trova a svolgere, la Società ha recepito anche taluni principi espressi dal 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.






#### **Allegato 1: Codice Etico**

## CAPITOLO 1

### I DESTINATARI E I REFERENTI DEL PTPCT

#### 1.1 I DESTINATARI DEL PTPCT

Il PTPCT è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Consip intrattiene relazioni; sono quindi considerati Destinatari delle prescrizioni del PTPCT:

Persone di Consip		I componenti del <b>Consiglio di Amministrazione</b>
		I componenti del <b>Collegio Sindacale</b> , i membri dell' <b>Organismo di Vigilanza</b> ex d.lgs. 231/01 ( <b>OdV</b> ), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( <b>RPCT</b> ) e, in generale, tutti gli <b>Organi di controllo</b> di Consip
		Tutti i <b>dipendenti</b> di Consip
		Tutti i <b>collaboratori</b> di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei
Stakeholder		Tutti coloro che intrattengono <b>rapporti commerciali, finanziari o di qualsiasi natura con Consip</b> , ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati

Come 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”***.

Nello svolgimento delle attività lavorative, tutte le Persone di Consip sono quindi tenute a conoscere e a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTPCT; 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 PTPCT e i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT. Per le Persone di Consip la violazione del PTPCT costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Tutti gli stakeholder sono messi a conoscenza del PTPCT e, nell’ambito del rapporto contrattuale, si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione di quanto ivi contenuto. Per gli Stakeholder la violazione del PTPCT costituisce inadempimento contrattuale.

#### 1.2 I REFERENTI E I FOCAL POINT

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”***. In tale ottica, l’attuazione del PTPCT - 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 PTPCT**. Nel seguito una

sintesi dei compiti principali:

REFERENTI ANTICORRUZIONE	
	✓ collaborano alla redazione, aggiornamento ed esecuzione del PTPCT
	✓ 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 PTPCT e nelle singole procedure aziendali
	✓ sono responsabili dell'attuazione dei Piani di azione di competenza
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT 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 PTPCT, 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, validando preventivamente la pubblicazione dei dati
	✓ aggiornano il RPCT su eventuali criticità riscontrate
	✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT – Sezione trasparenza

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 PTPCT, al fine di raccogliere e sottoporre al RPCT eventuali criticità o proposte migliorative.

## CAPITOLO 2

### PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

#### 2.1 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, o altro termine stabilito da ANAC, il PTPCT - 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, per una sua prima valutazione, i principali criteri di aggiornamento del PTPCT, evidenziandone le motivazioni. In tale ottica rilevano in particolare:

<b>modifiche di contesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>modifiche normative, orientamenti giurisprudenziali e dottrinali, ivi incluso il PNA annuale e le Linee guida ANAC, che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza</li> </ul>
<b>modifiche ad attività o rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mutamenti delle attività svolte da Consip, dell'assetto organizzativo o dei rischi a essi connessi</li> </ul>
<b>azioni di miglioramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidenze di lacune e/o carenze a seguito di segnalazioni, verifiche o violazioni</li> </ul>

Le attività di aggiornamento sono coordinate dal RPCT, che si avvale del supporto della Compliance. Può inoltre essere costituito un gruppo di lavoro composto dai *Focal Points* individuati dai Referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza, con lo scopo di fornire supporto per le materie di rispettiva competenza, contributi e proposte per la definizione delle misure di prevenzione e per la loro implementazione. E' 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.

#### 2.2 PUBBLICAZIONE

Una volta approvato dal CdA, il RPCT trasmette il PTPCT:

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

Ogni nuova versione del PTPCT viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente.

#### 2.3 AGGIORNAMENTI DEL PTPCT

In ottemperanza a quanto indicato nel PNA 2019, si dà atto nel seguito dei diversi aggiornamenti apportati al PTPCT 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 24.03.2021<sup>3</sup> 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 7.02.2023<sup>4</sup> 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);
- 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);
- nella seduta del 26.01.2026 il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'Aggiornamento 2026, così come condiviso con il Consiglio stesso in data 19.11.2025 (cfr. Relazione RPCT datata 17.11.2025 - prot. RPTC 5/2025).

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

## CAPITOLO 3

### SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PTPCT

#### 3.1 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 PTPCT;
- ✓ 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 DRIC 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 definiti dalla normativa vigente in materia e da ANAC; 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, 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, 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 interessato<sup>5</sup>.

#### **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**”<sup>6</sup>.

### **D) Compiti**

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

#### **Anticorruzione L. 190/2012**

- elabora/aggiorna la proposta di PTPCT, che viene sottoposto al CdA per la relativa adozione entro i termini di legge
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT
- definisce le proprie esigenze in termini di controllo e si coordina con gli altri Organi o funzioni di controllo ai fini della definizione dei piani di controllo
- definisce il Piano Integrato di Formazione per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire
- riferisce periodicamente al CdA – il report viene inviato anche agli altri Organi di controllo

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Cfr art. 9, comma 2, del Regolamento.

<p><b>Anticorruzione L. 190/2012</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>o riceve le relazioni periodiche degli altri Organi di controllo, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati</li> <li>o riceve le Schede Reporting Referenti che analizza ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e/o dell'adozione delle necessarie misure preventive/correttive</li> <li>o riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowing</li> <li>o incontra periodicamente gli altri Organi di controllo della Società al fine di coordinare le rispettive attività</li> <li>o verifica, d'intesa con il responsabile della DHC ed unitamente all'OdV, l'effettiva applicazione del Programma Pluriennale di Rotazione adottato dal CdA</li> <li>o effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPCT</li> </ul>
<p><b>Trasparenza d.lgs 33/2013</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPCT</li> <li>o effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente</li> <li>o effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPCT</li> <li>o collabora con l'OIV al fine di garantire la necessaria sinergia</li> <li>o riceve l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza</li> <li>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</li> <li>o gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 (accesso civico) decidendo con provvedimento motivato</li> </ul>
<p><b>Inconferibilità e incompatibilità d.lgs 39/2013</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità</li> <li>o gestisce il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia</li> </ul>
<p><b>Codice etico d.p.r. 62/2013</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico</li> <li>o riceve, unitamente all'OdV, le comunicazioni inerenti il conflitto di interessi reale e potenziale, fornendo alla Società il supporto necessario</li> </ul>

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

#### **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 PTPCT, 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 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 PTPCT, il Consiglio di Amministrazione può riconoscere al RPCT 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 PTPCT, oltre alle responsabilità previste dalla normativa vigente, ove applicabili.

La violazione del Codice Etico e del PTPCT da parte del RPCT va valutata tenendo conto della particolare gravità legata sia al ruolo da questi ricoperto, sia in quanto tali strumenti costituiscono presidi fondamentali del sistema di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

### **3.2 REPORTING E FLUSSI**

#### **A) Reportistica periodica**

Il RPCT informa 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; inoltre 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**

In considerazione della stretta connessione tra il Modello 231 e il PTPCT, 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 PTPCT, 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, si coordina anche con gli altri Organi di controllo (Collegio Sindacale, DP, GSOS, DPO e OIV) e riceve i Report e le Relazioni periodiche di competenza, 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.

## **3.3 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) non è 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**

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

- 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.

### **3.4 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 4

### METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

La “*gestione del rischio*” - come nel seguito schematizzato - è lo strumento impiegato per ridurre la probabilità che un rischio si verifichi, utilizzando una metodologia<sup>7</sup> (cfr. Allegato 2) 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:

<b>Risk Assessment Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analisi del contesto esterno</li> <li>➤ Analisi del contesto interno (macro-processi – processi – procedure)</li> <li>➤ Individuazione delle aree di rischio generali e le relative sotto-aree</li> <li>➤ Individuazione e descrizione degli eventi di rischio a cui la Società risulta potenzialmente esposta con relativi Fattori abilitanti e Conseguenze</li> <li>➤ Individuazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche) attuati dalla Società</li> <li>➤ Catalogazione dei rischi individuati in apposite «Famiglie di Rischio» e predisposizione del Registro dei rischi</li> <li>➤ Condivisione delle risultanze con le strutture</li> </ul>
<b>Valutazione dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definizione della Metodologia di valutazione dei rischi</li> <li>➤ Definizione della Metodologia di valutazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche)</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Condivisione delle risultanze con le strutture</li> </ul>
<b>Trattamento dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Definizione delle priorità di trattamento</li> <li>➤ Individuazione dei Presidi di Controllo e degli Indicatori di monitoraggio</li> <li>➤ Definizione del Piano Controlli Compliance e del Piano di Audit</li> </ul>

Consip effettua un *Risk Assessment Compliance (RAC)*, nel quale ogni rischio individuato viene infatti catalogato e valorizzato nell'ambito di **9 famiglie di rischio**:

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

<sup>7</sup> La metodologia impiegata è stata oggetto di revisione complessiva nell'ambito del progetto di “Risk Management”, avviato dalla Società e recepito nei Piani di azione 2025.

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 sicurezza fisica:** Rischio di accessi non autorizzati alla sede e/o ai locali aziendali e danneggiamento o sottrazione di beni e/o informazioni
8. **Rischio sicurezza delle informazioni e cyber security:** Rischio di compromissione della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni gestite dalla Società
9. **Rischio Codice contratti:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Le risultanze delle 9 famiglie di rischio di cui sopra vengono impiegate anche ai fini della valutazione del c.d. Rischio di crisi aziendale ex d.lgs. 175/2016 ed ex Codice della crisi d'impresa. Le risultanze complessive sono sintetizzate nel **Registro dei rischi Compliance** e confluiscono nel più ampio **Risk Register** del sistema di **Enterprise Risk Management** adottato dalla Società, che include – oltre ai Rischi Compliance di cui sopra – tutti gli altri rischi cui è esposta la Società, distinti in:

- **rischi strategici**, cioè rischi con impatto diretto sugli obiettivi definiti dalle Linee di Piano Industriale;
- **rischi operativi**, cioè rischi con impatto diretto sull'efficienza e l'efficacia dell'operatività aziendale;
- **rischi esterni**, cioè rischi derivanti da fattori quali mercato, contesto regolatorio, eventi socio-politici o tecnologici, che possono impattare l'attività aziendale.

Fermo quanto sopra, si riporta nell'Allegato 3 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 2: Metodologia della gestione del rischio**

## **Allegato 3: Elencazione reati**

## CAPITOLO 5

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

#### 5.1 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.

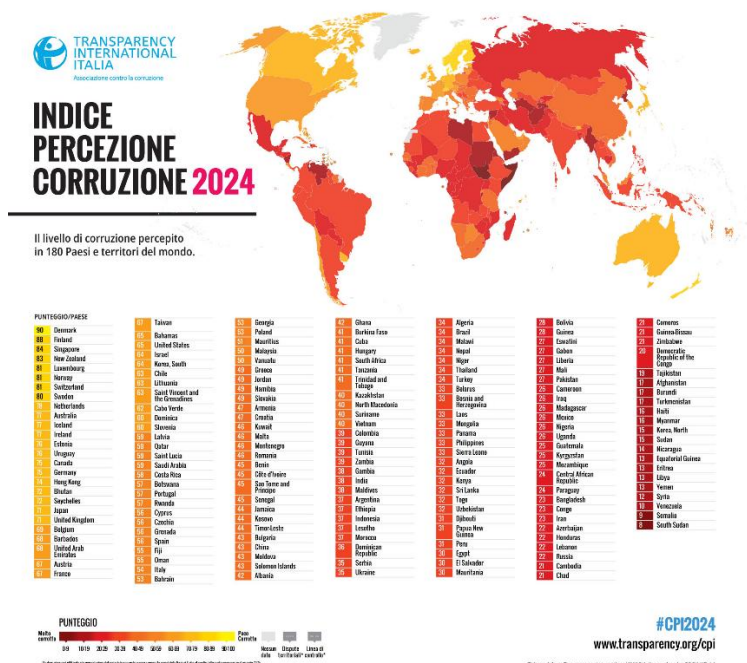
Al fine di meglio descrivere il contesto nel quale opera Consip, si riportano nel seguito alcuni dati relativi allo stato della corruzione in Europa e, in particolare, in Italia.

##### 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 2024 colloca l'Italia al **54° posto** con 52 punti nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione e al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea: scende quindi dalla 56esima posizione dell'anno precedente, segnalando un peggioramento nella percezione della corruzione pubblica. Il calo riflette la percezione che non siano stati fatti sforzi sufficienti nell'ultimo

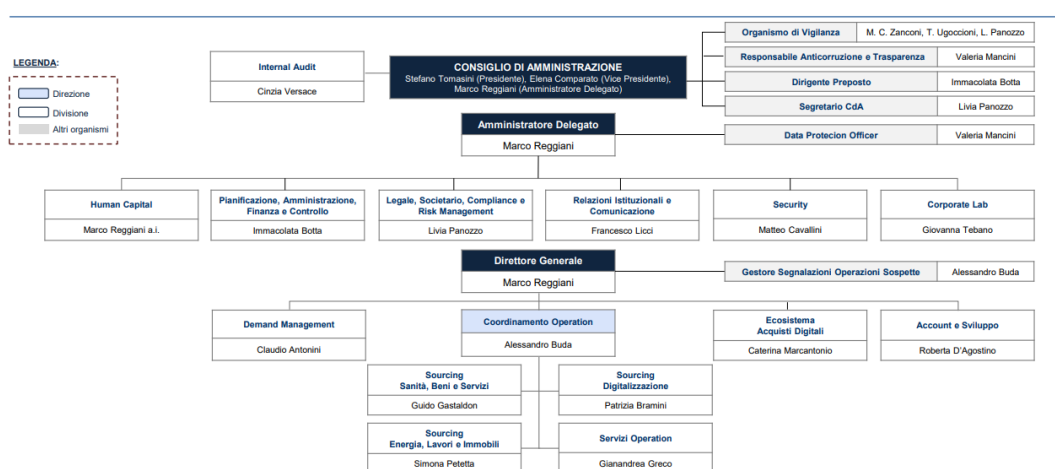
anno per contrastare la corruzione; ad oggi rimangono infatti aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico, quali la scarsa efficienza della giustizia, le carenze normative, che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, e la mancanza di una disciplina in materia di lobbying.



## 5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### A) La Governance, il modello operativo e l'organizzazione interna

La Società ha adottato un modello classico di *corporate governance*, articolato secondo una struttura che garantisce un efficace equilibrio tra gestione, controllo e supervisione, che prevede quali organi societari il Consiglio di Amministrazione (CdA), il Collegio Sindacale e l'Assemblea degli Azionisti. Il modello operativo si fonda sui tre principi fondamentali della segregazione dei compiti, dell'aderenza alla normativa vigente e della tracciabilità delle operazioni: principi che rappresentano la base su cui poggia sia la solidità del sistema di controllo interno, sia la capacità dell'azienda di prevenire rischi, frodi, errori e comportamenti illeciti. Dal punto di vista organizzativo, dunque, la Società 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.



Le Divisioni/Direzioni aziendali riportano gerarchicamente all'Amministratore Delegato o al Direttore Generale della Società, ivi inclusa l'Area Compliance corporate della DLSCR che riporta funzionalmente al CdA; fa eccezione la Divisione Internal Audit, che riporta gerarchicamente al CdA, così da garantire la necessaria autonomia e indipendenza che deve caratterizzare tali funzioni.

### B) Sistema deleghe/procure

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

La gestione dell'impresa spetta 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*.

- **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.

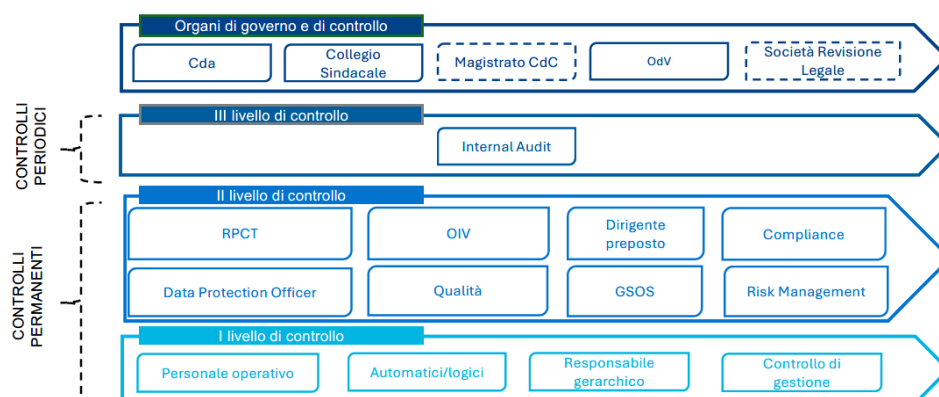
L'AD ha a sua volta conferito procure ai responsabili delle Direzioni/Divisioni, i quali possono, a loro volta, conferire procure ai relativi responsabili di Area nei limiti dei poteri loro assegnati, previa autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato stesso.

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 Divisioni/Direzioni 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:

#### Controlli di I livello

- ❖ Controlli svolti direttamente dal personale operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento.

<b>di linea - permanenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlli logici previsti dagli applicativi informatici a supporto delle attività.</li> <li>❖ Controlli gerarchici svolti dai responsabili.</li> <li>❖ Controllo di gestione.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Controlli di II Livello permanenti</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <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.</li> <li>➢ <u>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>: si rimanda al cap 3.</li> <li>➢ <u>Struttura analoga a Organismo Indipendente di Valutazione</u>: si rimanda al cap. 3.</li> <li>➢ <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.</li> <li>➢ <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.</li> <li>➢ <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.</li> <li>➢ <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.</li> <li>➢ <u>Enterprise Risk Management</u>: implementato il Modello Enterprise Risk Management (ERM) insieme 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.</li> </ul>
<b>Controllo di III livello periodico</b>	<p>A far data dal 2011, la Società si è dotata di una Divisione Internal Audit (DIA).</p>
<b>Ulteriori controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <u>Corte dei conti</u>: dal momento che Consip opera con risorse economiche esclusivamente pubbliche, la Corte dei conti esercita 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.</li> <li>❖ <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.</li> <li>❖ <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.</li> </ul>

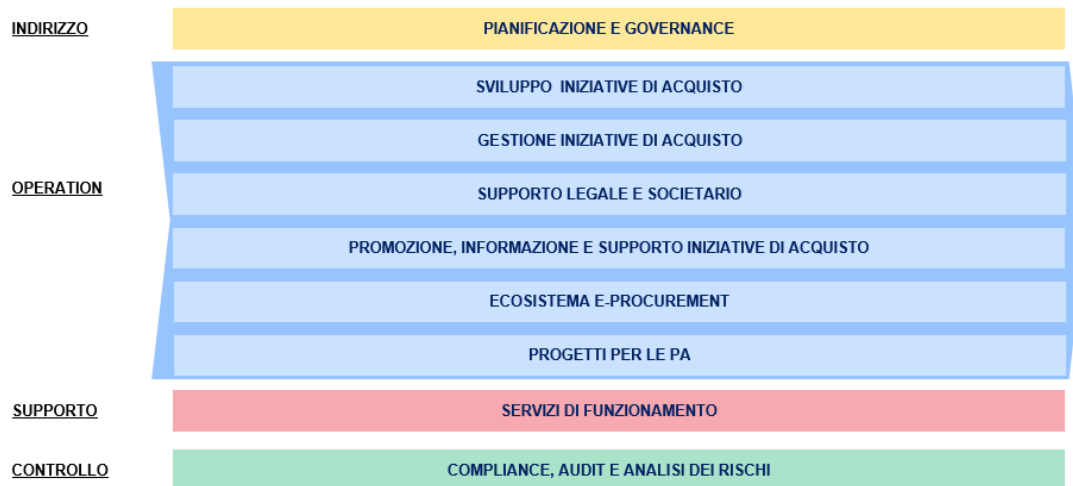
#### **D) Sistema procedurale interno**

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

- pianificazione e governance
- sviluppo iniziative di acquisto
- gestione iniziative di acquisto
- supporto legale e societario
- promozione, informazione e supporto iniziative e customer care
- ecosistema e-procurement

- progetti per la PA
- servizi di funzionamento
- compliance, audit e analisi dei rischi

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



In allegato la descrizione dei processi e delle fasi contenuti nei macro-processi aziendali (Allegato 4 - Mappatura Processi).

#### **Allegato 4: Mappatura processi**

## CAPITOLO 6

### LE AREE DI RISCHIO E I SINGOLI RISCHI

La Società, in seguito all'analisi condotta nell'ambito del *Risk Assessment Compliance*, 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 5);
- **n. 343 eventi di rischio** distinti per Processo/Fase e riconducibili a **n. 217 rischi**, censiti nel **Registro dei rischi**, cui si rimanda per i singoli dettagli.

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

**Allegato 5: Elenco Aree di rischio e sotto-aree**

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

## CAPITOLO 7

### PIANI DI AZIONE

#### 7.1 OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

L'attenzione che la Società presta al tema dell'anticorruzione e della trasparenza trova riscontro nelle linee di sviluppo aziendale, sia di breve che di lungo periodo. Il PTPCT 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 PTPCT**
- **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 include progetti che hanno rilievo anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che quindi – in quanto tali – possono essere recepiti come Piani di azione all'interno del PTPCT.

In tale contesto, 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), al cui interno sono annualmente individuati specifici obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza.

#### 7.2 PIANI DI AZIONE

Oltre ai progetti individuati nel Piano Industriale ed aventi rilevanza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Piani di azione possono recepire anche tutte quelle iniziative che si rendono necessarie in base a:

- ✓ mutamenti delle attività svolte da Consip, dell'assetto organizzativo o dei rischi a essi connessi;
- ✓ evidenze di lacune e/o carenze a seguito di segnalazioni, verifiche, violazioni o del risk assessment;
- ✓ nuovo contesto normativo che impatta sui centri di rischio individuati.

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) dalla Divisione Internal Audit o dalla Divisione legale, Societario, Compliance e Risk Mng 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 PTPCT, 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 PTPCT 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 periodica.

### 7.3 STATO DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE 2025










Nel PTPCT 2025 sono stati individuati i seguenti **15 nuovi Piani di azione** ed è stato individuato come **obiettivo anticorruzione** per tutto il personale con MBO/PDR, la Formazione Anticorruzione in materia di Cybersicurezza e Social Engineering, concluso entro il 31 dicembre 2025.



Nel seguito si riporta una sintesi dei singoli Piani di azione con l'indicazione del relativo stato di attuazione.

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Stato di attuazione
1	Proposta di Acquisizione	Fase 1: Definizione ruoli e responsabilità della DeNoTec propedeutici alla Fase 2	
		Fase 2: Informatizzazione del workflow autorizzativo che consenta la tracciatura dell'iter approvativo <sup>8</sup>	Confluito nel nuovo Piano di azione n. 1
2	Asset Aziendali	Definire regolamento per la custodia dei beni aziendali	 <sup>9</sup>
3	Monitoraggio frazionamento acquisti	Fase 1: Definizione di alert automatici a supporto dei controlli inerenti il rischio di frazionamento	

<sup>9</sup> Confluito nel Piano di azione n. 6.

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Stato di attuazione
		Fase 2: Implementazione delle funzioni automatiche di alert definite in Fase 1	
		Fase 3: aggiornamento della procedura interna	
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	
		Fase 2: Implementazione del sistema e definizione raccordo con il PTPCT in relazione alle indicazioni fornite da ANAC	
		Fase 3: Avvio controlli	<b>30.06.2026</b> confluito nel nuovo Piano di azione n. 4
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).	
		Fase 2: Informatizzazione del sistema operativo a supporto del Modello di Enterprise Risk Management	<b>31.12.2026</b> confluito nel nuovo Piano di azione n. 1
6	Nuovo Modello Procedurale	Fase 1: Revisione del Sistema normativo interno verso un nuovo modello strutturato per la progettazione, definizione verifica, approvazione pubblicazione e monitoraggio degli strumenti normativi.	
		Fase 2: Informatizzazione del sistema operativo necessario al corretto funzionamento del nuovo modello procedurale	<b>31.12.2026</b> confluito nel nuovo Piano di azione n. 1
7	Personale	Revisione del processo dedicato alle attività di recruiting	
8	Subappalto	Realizzazione portale interattivo per gestione end-to-end delle autorizzazioni al subappalto	
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;	

Rif.	Ambito di intervento	Piano di azione	Stato di attuazione
		- Revisione delle modalità di stipula e registrazione dei contratti delle iniziative sopra la soglia comunitaria.	
10	Consultazione di mercato	Consultazione di mercato permanente e nuove modalità di confronto sistematizzato con le imprese.	😊
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	😊
		Fase 2: Integrazione dei principi di sostenibilità nei processi di pianificazione e rendicontazione finanziaria	<b>30.06.2026</b> Eliminato per sopravvenuta inapplicabilità a Consip (pacchetto Omnibus sostenibilità luglio 2025)
12	Cyber security	Definizione ed eventuale implementazione della nuova cyber security strategy con individuazione di misure 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"	😊
14	Antiriciclaggio	Valutazione intervento organizzativo in termini di compiti assegnati ai vari uffici/ soggetti deputati ad effettuare le verifiche antiriciclaggio di primo livello.	😊
15	Subaffidamento	Implementazione dell'attività di monitoraggio dei sub-affidamenti	😊

#### 7.4 NUOVI PIANI DI AZIONE

Nel seguito la sintesi dei Piani di azione che la Società intende adottare nel corso del 2026/2027, ad integrazione di quanto già definito nel 2025.

Rif	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
1	Sistemi informativi aziendali	Adozione di un sistema informativo aziendale per l'informatizzazione del workflow autorizzativo della <b>Proposta di Acquisizione</b> che consenta la tracciatura dell'iter	DCL DSSBS	31.03.2026	Messa in esercizio del sistema
		Adozione di un sistema gestionale unico, con particolare riguardo ai seguenti applicativi: - <b>Risk Management – ERM:</b> informatizzazione del sistema operativo a supporto del Modello di Enterprise Risk Management - <b>Sistema Normativo Aziendale:</b> informatizzazione del sistema operativo necessario al corretto funzionamento del nuovo modello procedurale	DCL DLSCR  <b>Team Sistema Normativo Aziendale</b> DCL DHC DLSCR	31.12.2026  31.12.2026	Messa in esercizio del sistema  Messa in esercizio del sistema
2	Controlli fase esecuzione contrattuale	Fase 1: definizione del modello di monitoraggio sull'esecuzione dei contratti e sulle verifiche dei comportamenti delle PA e delle imprese sui mercati digitali (strumenti e soluzioni AI)	DAS	30.03.2026	Pubblicazione documento
		Fase 2: avvio controlli	DAS	30.06.2026	Documentazione attestante l'avvio dei controlli
3	Trasparenza dell'azione di Consip (Casa di vetro)	Ottimizzazione del dizionario WIKI Acquisti in rete	DEADI DLSCR	31.12.2026	Pubblicazione documentazione aggiornata
4	Piano Controlli Compliance	Definizione di un Piano che definisca i controlli interni per garantire una gestione adeguata dei rischi di compliance in continua evoluzione	DLSCR	31.03.2026	Approvazione Piano da parte dell'AD
5	Revisione Modelli Contrattuali	Revisione degli standard contrattuali (Convenzioni/ AQ, Gare su delega sopra soglia) attualmente in uso, ottimizzandone struttura e contenuti, in una logica di semplificazione e fruibilità.	<b>Team Revisione Modelli Contrattuali</b> DLSCR DSD DSELI DSSBS	31.07.2026	Pubblicazione documentazione aggiornata

Rif	Ambito di intervento	Piano di azione	Responsabile	Tempistica massima	Indicatore di monitoraggio
			DAS		
6	<b>Regolamento interno AI</b>	Definizione di un Regolamento interno per l'utilizzo consapevole degli strumenti di AI da parte delle persone Consip	<b>Team Analisi AI</b> DLSCR DHC	30.06.2026	Pubblicazione documentazione di processo
7	<b>MePA Light</b>	Fase 1: analisi e definizione dei requisiti funzionali della soluzione digitale per le operazioni di micro-affidamento per importi inferiori a 5.000 euro sul MePA	<b>Team MePA Light</b> DEADI	30.06.2026	Documento attestante la soluzione individuata
		Fase 2: implementazione del nuovo servizio digitale per garantire la tracciatura degli acquisti inferiori a 5.000 euro sul MePA	DEADI	31.12.2026	Messa in esercizio del sistema
8	<b>Business Continuity Management</b>	Definizione di un Piano di Business Continuity	<b>Team Business Continuity Management</b> DS	31.12.2026	Pubblicazione documentazione di processo
9	<b>Sviluppo ERM</b>	<b>Risk Appetite Framework (RAF)</b> : definizione dei livelli di rischio desiderati e tollerati (cd. <i>risk appetite</i> e <i>risk tolerance</i> ) nonché degli elementi e parametri qualitativi funzionali alla relativa definizione	DLSCR	30.09.2026	Approvazione del documento
10	<b>Monitoraggio possibili accordi collusivi</b>	Avvio controlli sul sistema implementato 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	DPAFC DLSCR	30.06.2026	Documentazione attestante l'avvio dei controlli

### **SEZIONE III**

### **MISURE GENERALI**

## CAPITOLO 8

### 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/PTPCT/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 inconfiribilità/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 2 "Metodologia gestione del rischio" 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 2: Metodologia gestione del rischio: Misure generali**

## CAPITOLO 9

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

#### 9.1 PREMESSA

Il d.lgs. 39/2013<sup>10</sup> 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 materia<sup>11</sup>.

**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.

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.

#### 9.2 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 a 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 adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. "di raffreddamento"), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna conferibile a quel soggetto,

<sup>10</sup> D.lgs. 39/2023 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".

<sup>11</sup> 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.

fatti salvi i casi di inconferibilità permanente<sup>12</sup>.

### **B) Dichiarazioni di inconferibilità**

E' onere del soggetto che conferisce l'incarico<sup>13</sup> 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 dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 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:

<b>contestazione trasmessa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ interessato</li> <li>✓ in caso di Dirigente: alla Divisione Human Capital e all'Amministratore Delegato</li> <li>✓ in caso di Amministratore: al socio unico, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ breve indicazione del fatto e nomina ritenuta inconferibile</li> <li>✓ norma che si assume violata</li> <li>✓ 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</li> </ul>

- ✓ 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:

<sup>12</sup> 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. (...)".

<sup>13</sup> 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. 39/2013<sup>14</sup>.

\* \* \*

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 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:

<sup>14</sup> 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.”*

- ✓ 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

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell'ambito del Piano di Audit, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di inconferibilità, così come specificate nel PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013</b>	Amministratori Dirigenti	DLSCR DHC	entro 30.11 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	<b>66</b>
✓ <b>Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013</b>	//	DHC	entro 30.11 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	<b>67</b>
✓ <b>Contenuti certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale</b>	//	DLSCR	Annuale	- Documentazione richiesta/azioni adottate	<b>68</b>
✓ <b>Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013</b>	Dirigenti	DHC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	<b>57</b>

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

### 9.3 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
<b>Amministratore Delegato</b> <b>Presidente</b>	✓ incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico	art. 9, c. 2 d.lgs. 39/13
	✓ incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro / Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex Art. 11, L. 400/88 - Parlamentare	art. 13, c. 1 d.lgs. 39/13
<b>Dirigente</b>	✓ 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 dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 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 Human Capital 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

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell'ambito del Piano di Audit, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di incompatibilità, così come specificate nel PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Dichiarazione ex d.lgs. 39/2013</b>	Amministratori Dirigenti	DLSCR DHC	entro 30.11 di ogni anno	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	<b>66</b>

✓ <b>Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013</b>	//	DHC	entro 30.11 di ogni anno	- Pubblicazione totalità dichiarazioni	<b>67</b>
--	----	-----	-----------------------------	--	-----------

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

## CAPITOLO 10

### PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

#### 10.1 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, anche a mezzo delle Linee guida adottate con Delibera n. 493/2024, ha chiarito quanto segue:

<p><b>Soggetti cui si applica il pantouflage</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amministratori e i Direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;</li> <li>❖ Dirigenti cui sono stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali;</li> <li>❖ 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 competente<sup>15</sup>.</li> </ul>
<p><b>Poteri autoritativi e negoziali</b></p>	<p>Per “soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali” si devono intendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- tutti coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto della stipula di contratti/accordi, in quanto dotati di specifica procura (es. resp. di Divisione).</li> </ul>
<p><b>Soggetti/Enti cui non si applica il pantouflage</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dipendenti non dirigenti</li> <li>❖ Enti in house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico.</li> <li>❖ Nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.</li> </ul>

<sup>15</sup> 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.

\* \* \*

La norma prevede le seguenti sanzioni:

<b>sanzione sull'atto</b>	<i>i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli</i>
<b>sanzione sul soggetto</b>	<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.

## **10.2 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, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 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'istestazione 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.

## **10.3 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, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 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.

#### 10.4 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 pertanto 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 sono parte 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.

#### 10.5 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell'ambito del Piano di Audit, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di revolving doors, così come specificate nel PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance 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. 165/2001	Amministratori Dirigenti Sindaci Membri OdV	DLSCR	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	59
	Dipendenti	DHC			60
	Collaboratori / Consulenti	Responsabile contratto			61
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR			62
	Amministratori	DLSCR	ad evento		63

<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>
✓ <b>Dichiarazione in uscita</b>	Dirigenti	DHC		- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	<b>64</b>
✓ <b>Clausola nei contratti pubblici</b>	//	Sourcing	ad evento	- Presenza clausola nella documentazione	<b>65</b>

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

## CAPITOLO 11

### CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

#### 11.1 DISPOSIZIONI INTERNE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Si ha conflitto di interessi quanto 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 dipendenti 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 valutata l'allocatione della risorsa in una posizione differente o le altre iniziative da assumere, nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

## 11.2 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.

## 11.3 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell'ambito del Piano di Audit, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di conflitto di interessi, così come specificate nel PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance 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	69
	Dirigenti	DHC			
	Dipendenti	DHC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni al momento della selezione/assunzione	70
	Commissioni RdP DDE	DCO	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	71

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione Misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
	Segretari di gara				
	Collaboratori / consulenti	Responsabil e gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	<b>72</b>
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	<b>73</b>
✓ Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità	Tutti	Responsabil e gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	<b>54</b>
	Dipendenti	DHC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	<b>74</b>
✓ Black Period	Commissario esterno	DCO	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	<b>75</b>
	Collaboratori / consulenti	Responsabil e gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	<b>76</b>
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	<b>77</b>
✓ Registro PEP "Persone politicamente esposte"	Tutti	DLSCR	//	- Registro aggiornato	<b>78</b>
✓ Registro conflitto interessi	//	DLSCR	//	- Registro aggiornato/Rispetto regole astensione	<b>79</b>
✓ Pubblicazione dichiarazione ex d.lgs. 39/2013 (Amministratori e Dirigenti)	//	DLSCR DHC	entro 30.12 di ogni anno	- Pubblicazione dichiarazioni	<b>67</b>

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

## CAPITOLO 12

### CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

#### 12.1 INCARICHI ISTITUZIONALI E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente, può generare situazioni di conflitto di interessi tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In sede di gestione degli incarichi, la Società deve dunque accuratamente valutare tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità connessi al ruolo/funzione svolti dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione anche i 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.

<b>Incarichi istituzionali</b>	<i>le attività o compiti svolti dal dipendente in nome e nell'interesse di Consip, rappresentandone la volontà e gli interessi, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società incarichi normativamente o statutariamente previsti o comunque connessi alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro <sup>16</sup></i>
<b>Incarichi extra istituzionali</b>	<i>tutte le attività o i compiti, non compresi nelle mansioni e doveri d'ufficio richiesti da Consip, svolti dal dipendente -a titolo personale- a favore di enti/soggetti pubblici o privati e comunque al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società, anche in ragione di un rapporto di collaborazione subordinata o autonoma.</i>

La Società, pertanto, conferisce al dipendente gli "incarichi istituzionali" sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità, mentre disciplina l'autorizzazione degli "incarichi extra istituzionali" in apposite linee guida interne, che prevedono un sistema di comunicazione/autorizzazione preventiva da parte del dipendente in ordine a ogni incarico, come da schema che segue.

<b>Esercizio di competenze /professionalità che caratterizzano il dipendente all'interno della società</b>	<b>Remunerazione</b>	<b>Comunicazione / Autorizzazione preventiva</b>	<b>Pubblicazione</b>
SI	SI	Autorizzazione preventiva	SI
NO	SI	Comunicazione preventiva	NO
SI/NO	NO	Comunicazione preventiva	NO

Effettuate le opportune verifiche da parte delle competenti funzioni aziendali e valutata l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità/situazioni di conflitto di interessi, la Società comunica motivatamente al dipendente l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico o i limiti allo svolgimento dello stesso, anche in relazione ad eventuali rischi reputazionali per la Società.

<sup>16</sup> 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 UE 2016/679).

I dati relativi agli incarichi conferiti e agli incarichi autorizzati sono pubblicati sul 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 PTPCT.

## 12.2 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell’ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell’ambito del Piano di Audit, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di conferimento ed autorizzazione di incarichi extraistituzionali, così come specificate nel PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance 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	DHC DLSCR	//	- Pubblicazione procedura nel rispetto dei principi indicati nel PNA e nel PTPCT	92
✓ Autorizzazione preventiva incarico extra-istituzionale a titolo oneroso	Dipendenti	AD DLSCR DRIC	Ad evento	- Sottoscrizione e consegna format richiesta - Autorizzazione AD	93
✓ Pubblicazione incarico extra-istituzionale a titolo oneroso autorizzato	Dipendenti	Dipendenti	entro 30 gg data autorizzazione	- Pubblicazione incarico autorizzato	94
✓ 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	95
✓ Pubblicazione conferimento incarico interno	Dipendenti	Responsabile di Divisione della risorsa / DLSCR	entro 30 gg data conferimento	- Pubblicazione incarico	96

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

## CAPITOLO 13

### SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI E ROTAZIONE

#### 13.1 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.

#### 13.2 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/controlli effettuati 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.

#### 13.3 ROTAZIONE

##### A) Modalità di rotazione

L'adozione della misura della rotazione deve contemperare 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 DHC le risultanze del *Risk Assessment Compliance* (RAC) 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 RAC come responsabili delle attività il cui rischio residuo è classificato come “rischio alto”, “rischio molto alto”, “rischio massimo” e “rischio estremo”**. La DHC 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 RAC 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. 11, 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 corruttiva<sup>17</sup> collegate al ruolo ricoperto all'interno della Società, la stessa **valuta<sup>18</sup> 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 DHC, 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.

---

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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. 97/2001<sup>19</sup> 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 DHC, 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.

### **13.4 CONTROLLI**

Periodicamente il RPCT, d'intesa con il responsabile della DHC e della DLSCR, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell'ambito del Piano di Audit, 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 PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance hanno principalmente ad oggetto:

---

<sup>19</sup> 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".

<b>Oggetto controllo</b>	<b>Destinatario misura</b>	<b>Owner attuazione Misura</b>	<b>Tempistica adozione</b>	<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<b>n.</b>
✓ <b>Rotazione incarichi speciali</b>	Commissioni RdP DDE	DCO	ad evento	- Rispetto criteri rotazione definiti nelle procedure	<b>53</b>
✓ <b>Rotazione in caso di conflitto di interessi/incompatibilità</b>	Tutti	Responsabile gerarchico	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto regole comportamentali	<b>54</b>
✓ <b>Rotazione straordinaria</b>	Tutti	DHC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	<b>55</b>
✓ <b>Rotazione in caso di rinvio a giudizio</b>	Tutti	DHC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	<b>56</b>
✓ <b>Rotazione ex art. 3 e art 20 d.lgs. 39/2013</b>	Dirigenti	DHC Responsabile gerarchico AD	ad evento	- Valutazione documentata e rispetto azione definita	<b>57</b>
✓ <b>Programma pluriennale di rotazione</b>	Aree a rischio	DHC / DLSCR AD	ogni 5 anni	- Redazione programma/valutazione su necessità-opportunità rotazione - Condivisione con AD e Organi di controllo	<b>58</b>

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

## CAPITOLO 14

### RISERVATEZZA E INTEGRITÀ

#### 14.1 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 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.

Il tema della riservatezza trova la sua prima disciplina nel Codice Etico della Società; inoltre, data la speciale importanza che riveste tale tema nelle iniziative di gara, si procede come nel seguito:

- ✓ 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 strategie 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*).

#### 14.2 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Dichiarazione rispetto regole riservatezza</b>	Amministratori Sindaci	DLSCR	entro 30.11 di ogni anno / ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni	<b>80</b>
	Dirigenti	DHC			<b>81</b>
	Dipendenti	DHC	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad assunzione	<b>82</b>

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
	Commissioni RdP DDE Segretari di gara	DCO	ad evento	- Sottoscrizione e consegna dichiarazioni ad accettazione incarico	<b>83</b>
	Collaboratori / consulenti	Responsabile gestione contratto	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	<b>84</b>
	Legali esterni (contenzioso)	DLSCR	ad evento	- Presenza clausola contrattuale	<b>85</b>
✓ <b>Procedura Data breach</b>	Tutti	DLSCR DHC DS/DEADI	ad evento	- Pubblicazione procedura	<b>18</b>
✓ <b>Notifica al Garante privacy data breach</b>	AD (DLSC - DSS/DPSP)	AD (DLSCR - DS/DEADI)	ad evento	- Notifica	<b>19</b>
✓ <b>Misure informatiche di cyber sicurezza</b>	DS / DEADI	DS / DEADI	//	- Adozione misure informatiche adottate a garanzia dell'integrità dei dati e dei sistemi	<b>86</b>

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

## CAPITOLO 15

### WHISTLEBLOWING

#### 15.1 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

I Destinatari possono segnalare – in forma confidenziale o anonima – comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del PTPCT, del Modello e del Codice Etico, avvalendosi prioritariamente del *Sistema di whistleblowing* di cui si è dotata la Società, che, in linea con le disposizioni del d.lgs. 24/2023 e le Linee Guida ANAC<sup>20</sup> 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; Consip 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 vengono tuttavia valutate anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta elettronica 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*”.

#### 15.2 LA SEGNALEZIONE

##### A) **Oggetto della segnalazione**

Possono essere oggetto di segnalazione:

- 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;

---

<sup>20</sup> Anac con delibera n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, ha approvato le Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, dando indicazioni sulle modalità di gestione degli stessi; l'obiettivo è garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa sul whistleblowing e indirizzare ulteriormente i soggetti tenuti a dare attuazione alla stessa. Inoltre, con Delibera n. 479 approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, l'Autorità ha apportato modifiche ed integrazioni alle Linee guida sulla presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, superando alcune criticità segnalate dai soggetti tenuti ad applicare il d.lgs. n. 24/2023. .

- le violazioni del PTPCT, 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.

## **15.3 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.

## **15.4 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 competenza), 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.

## 15.5 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.

## 15.6 CONTROLLI

Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance o della DIA nell'ambito del Piano di Audit, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di whistleblowing, così come specificate nel PTPCT e nelle procedure aziendali. I controlli compliance hanno principalmente ad oggetto:

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Adozione sistema whistleblowing</b>	Tutti esterni	DLSCR DCL	ad evento	- Messa in esercizio del sistema - Rispetto prescrizioni in termini di anonimato	<b>88</b>
✓ <b>Modalità gestione sistema</b>	OdV – RPCT (DLSCR)	OdV – RPCT (DLSCR - DIA)	ad evento	- Gestione delle segnalazioni nei termini e con le modalità previste nel PTPCT/MOG - Rispetto prescrizioni in termini di tutela del segnalante	<b>89</b>

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

## CAPITOLO 16

### PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

#### 16.1 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.”<sup>21</sup> 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.

#### 16.2 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Patto di integrità MePA</b>	Operatori economici	DLSCR Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	<b>97</b>
✓ <b>Patto di integrità in altri strumenti</b>	Operatori economici	DLSCR Sourcing	ad evento	- Presenza clausola contrattuale nello standard e nella documentazione pubblicata	<b>98</b>

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

<sup>21</sup> Art. 1, comma 17, della legge 190/2012.

## CAPITOLO 17

### FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

#### 17.1 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 PTPCT 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.

#### 17.2 FORMAZIONE: PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO

Le attività di formazione sul PTPCT e sul Codice Etico sono gestite in una logica di integrazione con gli altri organi di controllo della Società, 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 DHC, 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 dei piani di controllo;
- è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA;
- viene gestito dalla Divisione Human Capital, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

Il Piano 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:

<b>generale</b>	→ diretta all'analisi della normativa di riferimento e del PTPCT, per: ✓ tutti i dipendenti (ivi inclusi somministrati) ✓ i collaboratori
<b>specifici</b>	→ 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
<b>tecnica</b>	→ 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.

## 17.2 COMUNICAZIONE INTERNA

Una volta approvato dal CdA, il PTPCT 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.

## 17.3 COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI

I principi e i contenuti del PTPCT 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 PTPCT, laddove applicabile a terzi.

## 17.4 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Piano integrato di formazione</b>	Tutti	DLSCR - DHC	periodica in base al PIF	- Adozione Piano Integrato della Formazione - % di partecipazione - Risultanze verifiche apprendimento	<b>6</b>
✓ <b>Informative previste nei Modelli aziendali</b>	Tutti	DLSCR DRIC	ad evento	- Rispetto regole di comunicazione previste nel PTPCT e nel MOG	<b>87</b>

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

## **SEZIONE IV**

### **TRASPARENZA**

## CAPITOLO 18

### PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

#### 18.1 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 le modalità di attuazione della misura preventiva della trasparenza, ivi incluse le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

#### 18.2 SOCIETÀ TRASPARENTE

In ottemperanza al d.lgs. 33/2013 Consip pubblica dati/documenti nella sezione “**Società trasparente**” sul sito internet della Società, articolata così come definito dalle Linee Guida emanate da Anac in materia per le società controllate; nello specifico allegato al PTPCT denominato “**Scheda riepilogativa obblighi di pubblicazione**” (Allegato 7) sono quindi indicati, distinti per singola sotto-sezione, la tipologia dei dati/documenti 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), i riferimenti normativi, le strutture responsabili della trasmissione, dell’aggiornamento e della pubblicazione e le relative tempistiche.

I dati/documenti sono pubblicati per 5 anni a decorrere 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).

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. Inoltre, ogni pubblicazione viene preventivamente validata dai Referenti per la trasparenza in base a quanto disposto dalla delibera ANAC 459/2024.

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.

#### 18.3 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 PTPCT, 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, validando preventivamente la pubblicazione dei dati
✓	aggiornano il RPCT su eventuali criticità riscontrate
✓	assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT – Sezione trasparenza

#### 18.4 CONTROLLI

In base alle tempistiche indicate nella “*Scheda riepilogativa obblighi di pubblicazione*”, il RPCT, anche con il supporto della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di trasparenza, così come specificate nel PTPCT 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.
✓ <b>Pubblicazione dati come definito nella Sezione trasparenza del PTPCT</b>	Referente trasparenza	Referente trasparenza	cfr singola pubblicazione	- Pubblicazione nei tempi e con i contenuti indicati nel PTPCT	<b>29</b>

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 DHC - 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 riepilogativa obblighi di pubblicazione

## CAPITOLO 19

### ACCESSO CIVICO

#### 19.1 PREMESSA

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

<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE art. 5 d.lgs. 33/13</b>	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
<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO artt. 5 e 5bis d.lgs. 33/13</b>	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

#### 19.2 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.

#### 19.3 CONTROLLI

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

Oggetto controllo	Destinatario misura	Owner attuazione misura	Tempistica adozione	Indicatore di monitoraggio	n.
✓ <b>Accesso civico semplice</b>	cfr singola pubblicazione	DLSCR	30 gg dal ricevimento della richiesta	- Riscontro nei tempi indicati nel Regolamento	<b>30</b>
✓ <b>Pubblicazione dati mancanti</b>	referente trasparenza	Referente trasparenza	tempestivo	- Pubblicazione dati richiesti	<b>31</b>

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

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

**SEZIONE V**  
**MONITORAGGIO, CONTROLLI E REPORTING**

## CAPITOLO 20

### MONITORAGGIO E CONTROLLI

#### 20.1 PREMESSA

Il RPCT ha il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPCT 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.

**Per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto della DLSCR e della DIA, 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.

Come espressamente ribadito nelle Linee Guida ANAC per le società, i dirigenti e il personale ha il ***“dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”***.

#### 20.2 IL PIANO DI AUDIT E IL PIANO CONTROLLI COMPLIANCE

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con gli altri organi/funzioni di controllo. In tale ottica il RPCT definisce le proprie esigenze in termini di controllo tenendo in considerazione quanto segue:

- i risultati del Risk Assessment Compliance;
- gli interventi di *audit* e i controlli svolti nel corso del triennio precedente;
- i follow-up degli interventi di audit;
- i controlli effettuati dagli altri Organi di Controllo;
- i Piani di azione di cui al PTPCT;
- lo stato di attuazione delle misure preventive.

Il RPCT condivide quindi le risultanze delle proprie valutazioni con la DLSCR (Area Compliance e Area Risk Management) e con la DIA ai fini della predisposizione rispettivamente del Piano Controlli Compliance e del Piano di Audit, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali.

Una volta predisposti, il Piano Controlli Compliance e il Piano di Audit (i) vengono condivisi con il RPCT ed (ii) entro il primo trimestre dell'anno vengono sottoposti all'organo societario competente per la relativa approvazione. Il mancato recepimento delle esigenze del RPCT nell'ambito dei Piani di cui sopra deve essere motivato; il RPCT può comunque sempre rivolgere richieste di integrazione dei Piani agli organi societari competenti.

Le risultanze dei singoli interventi di audit, dei controlli 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.

## 20.2 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 PTPCT. Le risultanze del monitoraggio vengono indicate:

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

## 20.3 MONITORAGGIO PRESIDI DI CONTROLLO

Il RPCT, avvalendosi della DLSCR nell'ambito del Piano Controlli Compliance, periodicamente:

- monitora l'attuazione delle Misure generali attraverso la verifica dei relativi **Indicatori di monitoraggio** (Allegato 8);
- verifica l'attuazione degli **obblighi in termini di trasparenza** così come indicati nella relativa Scheda riepilogativa (Allegato 7);
- effettua controlli specifici in materia di **conflitto di interessi** in relazione a specifici ruoli sensibili.

Inoltre, la Società, sempre nell'ambito del Piano Controlli Compliance, definisce e aggiorna specifici **Key Risk Indicator** allo scopo di individuare eventuali anomalie nel rispetto degli obblighi normativi e procedurali, cui far seguire eventuali controlli mirati.

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

**Allegato 7: Scheda riepilogati obblighi di pubblicazione**

**Allegato 8: Indicatori di monitoraggio misure generali**

## **CAPITOLO 21**

### **IL SISTEMA DISCIPLINARE**

Consip ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare anche il mancato rispetto delle misure previste dal PTPCT 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: Codice Etico

Allegato 2: Metodologia della gestione del rischio

Allegato 3: Elencazione reati

Allegato 4: Mappatura processi

Allegato 5: Elenco Aree di rischio e sotto-aree

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

Allegato 7: Scheda riepilogativa obblighi di pubblicazione

Allegato 8: Indicatori di monitoraggio misure generali

Allegato 9: Sistema disciplinare

Prot. ANTICORRUZIONE n. 1 del 26/01/2026

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26 gennaio 2026