



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2017*

CSI-PIEMONTE

Sede legale in Torino, Corso Unione Sovietica, 216

Iscrizione al Registro delle Imprese di Torino e Codice Fiscale n. 01995120019

Precedenti versioni del documento approvate dal CdA:

- 5 agosto 2014 - *“Parte Speciale - Piano di Prevenzione della corruzione Linee di condotta in tema di anticorruzione e trasparenza”*, quale addendum al Modello di Organizzazione, gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001
- 26 gennaio 2016 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Revisioni formali e aggiornamenti effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza:

- 9 marzo 2016

## INDICE

<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E NOZIONE DI CORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1. LA LEGGE ANTICORRUZIONE E LE ULTERIORI DISPOSIZIONI INTERVENUTE IN MATERIA.....	5
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE .....	7
1.3. REATI RILEVANTI AI FINI DELLA L. 190/2012 .....	9
1.4. CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI NEL D.LGS. 39/2013 .....	11
<b>2. IL SISTEMA INTEGRATO 231 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA IN CSI-PIEMONTE.....</b>	<b>14</b>
2.1. PRINCIPI GENERALI .....	15
<i>Segregazione dei compiti</i> .....	15
<i>Strutturazione di un sistema di procure e deleghe</i> .....	15
<i>Tracciabilità e documentabilità</i> .....	15
2.2. SISTEMA DOCUMENTALE DI RIFERIMENTO .....	16
<i>Protocolli operativi</i> .....	16
<i>Flussi informativi al Responsabile PCT</i> .....	16
<i>Codice Etico</i> .....	17
<i>Sistema Sanzionatorio</i> .....	18
2.3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE .....	19
<i>Il Consiglio di Amministrazione</i> .....	19
<i>Il Collegio Sindacale</i> .....	19
<i>Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza</i> .....	20
<i>Il Team operativo Anticorruzione e Trasparenza</i> .....	21
<i>I Direttori e i Referenti di Direzione</i> .....	22
<i>I Dipendenti</i> .....	22
<i>I Collaboratori, Consulenti e Fornitori</i> .....	22
2.4. SOGGETTI COINVOLTI NEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA.....	22
2.5. DESTINATARI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	23
<b>3. ANALISI DEL CONTESTO IN CUI OPERA IL CSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO ....</b>	<b>24</b>
3.1. ELEMENTI DI CONTESTO ESTERNI E INTERNI AL CONSORZIO .....	24
<i>Contrazione della spesa pubblica</i> .....	24
<i>Legge di Stabilità 2016 e nuovo Codice dei Contratti</i> .....	24
<i>Procedura di Dialogo Competitivo</i> .....	25
<i>Integrazione dei Sistemi di Gestione e Sistema dei Controlli</i> .....	26
<i>Obiettivi aziendali, Missioni, Sistema dei Processi e Posizioni Organizzative</i> .....	27
3.2. METODOLOGIA ADOTTATA .....	28
<i>Identificazione del rischio</i> .....	28
<i>Analisi del rischio e calcolo del rischio inerente</i> .....	28
<i>Ponderazione del rischio e calcolo del rischio residuo</i> .....	31
3.3. RISULTANZE DEL RISK ASSESSMENT .....	31
<b>4. INDIRIZZI STRATEGICI DEL CSI-PIEMONTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2017-2019 .....</b>	<b>32</b>

<b>5.</b>	<b>LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>33</b>
5.1	MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE .....	33
	<i>Informazione .....</i>	33
	<i>Formazione .....</i>	34
	<i>Rispetto obblighi di Trasparenza .....</i>	35
	<i>Whistleblowing .....</i>	35
	<i>Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi .....</i>	36
	<i>Vigilanza su conflitto di interessi .....</i>	36
	<i>Inserimento Patti d'integrità nei contratti pubblici .....</i>	37
	<i>Rispetto del divieto di Pantouflage/Revolving doors .....</i>	37
	<i>Rotazione degli incarichi o misure alternative .....</i>	38
	<i>Commissioni di gara .....</i>	39
5.2.	MISURE SPECIFICHE .....	40
	<i>Monitoraggio procedura di Dialogo competitivo ex art. 58 D.Lgs. 163/2006 .....</i>	40
	<i>Verifiche su presidi di controllo aziendali .....</i>	40
	<i>Interventi specifici su Sistema documentale 231 – Anticorruzione e Trasparenza .....</i>	41
<b>6.</b>	<b>TRASPARENZA .....</b>	<b>42</b>
6.1.	LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	42
6.2.	REQUISITI DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE .....	42
6.3.	LIMITI ALLA TRASPARENZA .....	43
6.4	RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	44
	<i>Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza .....</i>	44
	<i>I Direttori, i Referenti, i Redattori .....</i>	44
	<i>Il Collegio Sindacale .....</i>	45
6.5.	OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	45
6.6.	DIRITTO ALL'ACCESSO .....	46
	<i>L'accesso civico dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria .....</i>	46
	<i>L'accesso civico generalizzato .....</i>	46
<b>7.</b>	<b>TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>47</b>
<b>8.</b>	<b>ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....</b>	<b>51</b>
	<b>ALLEGATO 1 - RISULTANZE RISK ASSESSMENT L. 190/2012 .....</b>	<b>52</b>
	<b>ALLEGATO 2 - TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>56</b>

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E NOZIONE DI CORRUZIONE

### 1.1. LA LEGGE ANTICORRUZIONE E LE ULTERIORI DISPOSIZIONI INTERVENUTE IN MATERIA

- **Legge 190/2012** “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (Legge Anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La Legge 190 definisce gli strumenti per rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, uniformando l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali (già ratificati dal nostro Paese<sup>1</sup>) e tenendo conto delle raccomandazioni formulate all’Italia dai gruppi di lavoro in seno all’OCSE e al Consiglio d’Europa.

In particolare l’art.1, co. 5 dispone che le Pubbliche Amministrazioni (PA) definiscano “un piano di prevenzione della corruzione *“che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*”.

Partendo dal presupposto che l’assenza di situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi pubblici e un’adeguata trasparenza dell’azione amministrativa rappresentino strumenti essenziali di prevenzione dei fenomeni di “malamministrazione”, la Legge 190 ha inoltre conferito al Governo espresso mandato ad adottare misure specifiche in materia. In attuazione di tale delega sono stati emanati due decreti:

- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”);
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012”.
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell’art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (c.d. Legge Madia)”.

Come meglio specificato nel seguito, il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto:

- sulla L. 190/2012, dettando specifici indirizzi in materia di prevenzione della corruzione - tra cui l’implementazione delle misure di prevenzione già eventualmente adottate dall’ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- sul D.Lgs. 33/2013, semplificando e specificando l’ambito soggettivo di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza, dando indicazione di disciplinare le misure in materia di trasparenza in un’apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e introducendo l’accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalle PA non oggetto di pubblicazione obbligatoria - per consentire un controllo diffuso da parte dei cittadini in ordine alle modalità di impiego del denaro pubblico.

- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016**, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Come espressamente sancito dalla Legge Anticorruzione (art. 1, co. 2-bis, nella versione novellata dal D.Lgs. 97/2016), il P.N.A. costituisce atto di indirizzo ai fini della predisposizione, da parte delle PA, dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, o ai fini

<sup>1</sup> Convenzione ONU di Merida e Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo.

dell'implementazione delle eventuali misure adottate ai sensi del Decreto 231/01 dagli enti pubblici economici, dalle società a controllo pubblico o dagli enti privati assimilati.

Di durata triennale, il P.N.A. è predisposto e approvato dall'A.N.AC, che lo aggiorna annualmente<sup>2</sup>. Nel P.N.A. 2016 sono contenute alcune disposizioni di coordinamento con il P.N.A. 2013, di cui viene mantenuta l'impostazione relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A., anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche.

- **Determinazione A.N.AC. n. 8/2015** recante le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 l’A.N.AC. ha approvato delle **Linee guida** volte a fornire alle PA e agli enti ad esse assimilati indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, quali risultano a seguito delle modifiche apportate dal sopra citato D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013. Tale documento contiene un espresso rinvio a specifiche Linee guida –in corso di adozione da parte dell’Autorità – di modifica della Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, recanti indicazioni sulle modalità con le quali gli enti pubblici economici, le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato assimilati dovranno dare attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni cui sono tenuti in base al novellato D.Lgs. 33/2013.

Sempre con riferimento al modificato Decreto Trasparenza, l’A.N.AC. con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato delle **Linee guida** recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti dettati dall’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 per l’accesso, da parte di chiunque, a dati e documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso generalizzato).

Il quadro normativo sopra delineato individua gli strumenti e le contromisure volte a contrastare la “corruzione”, da intendersi nell’ampia nozione delineata dal P.N.A. 2013 e dalla Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel cui perimetro sono ricompresi non soltanto i reati contro la PA disciplinati nel Codice Penale (Titolo II, Capo I), ma anche “i fenomeni di “cattiva amministrazione” di risorse pubbliche, che comportano una deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, nonché le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionino impropriamente l’azione degli Enti, sia nel caso in cui tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui sia rimasto a un mero tentativo”.

Sono infatti da considerarsi fattispecie corruttive anche tutte *“le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite”*.

A tal fine il P.N.A. 2016 si configura quale atto di indirizzo, recante indicazioni sulle misure di prevenzione della corruzione di cui gli enti pubblici economici, le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato assimilati dovranno dotarsi, ad integrazione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo eventualmente già adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

---

<sup>2</sup> Tali competenze sono state trasferite all’A.N.AC. dall’art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90. In applicazione della normativa allora vigente, il precedente P.N.A. è stato predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato con Delibera n. 72/2013 dalla C.I.V.I.IT (oggi A.N.AC.); con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’A.N.AC. ha approvato l’Aggiornamento 2015 al P.N.A. 2013.

In considerazione della natura *in house del CSI* - che opera quale strumento a supporto dell'innovazione tecnologica ed organizzativa dei propri Enti consorziati - a completamento del quadro normativo entro il quale si pone il presente Piano di prevenzione della corruzione si richiamano inoltre:

- **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"**, emanato in attuazione dell'art. 18 della L. 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia). Nel nuovo T.U. sono contenute disposizioni che concorrono a definire l'ambito soggettivo di applicazione degli adempimenti posti dal Decreto Trasparenza, nonché delle misure di prevenzione della corruzione<sup>3</sup>, e trovano inoltre espressa disciplina le società *in house* (art. 16, D.Lgs. 175/2016).
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. nuovo Codice dei Contratti Pubblici)**, che prevede, tra le altre disposizioni, il regime speciale degli affidamenti *in house* (artt. 5 e 192 D.Lgs. 50/2016).

## 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Come evidenziato dal P.N.A. 2016, le recenti modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 sulla Legge Anticorruzione e sul Decreto Trasparenza (si richiamano, in particolare, l'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 e l'art. 1, co. 2-bis della L. 190/2012), così come gli atti interpretativi adottati dall'A.N.AC.<sup>4</sup>, hanno *"delineato un ambito soggettivo di applicazione della disciplina della Trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231"*.

Il panorama che ne consegue può essere così sintetizzato:

- Le **Pubbliche Amministrazioni** (come definite dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001<sup>5</sup>) sono tenute all'adozione di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine il P.N.A. costituisce atto di indirizzo.
- Gli **enti pubblici economici, le società in controllo pubblico** (come definite dal D.Lgs. 175/2016) e **gli enti di diritto privato assimilati** (ovvero i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013<sup>6</sup>) sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative

<sup>3</sup> Ai fini della definizione di "società in controllo pubblico" e "società in partecipazione pubblica" il D.Lgs. 33/2013, all'art. 2-bis, co. 2 e 3 contiene un espresso rimando alle disposizioni del nuovo T.U.

<sup>4</sup> Si pensi alle richiamate Linee guida approvate con la Determinazione n. 8 del 2015, o alle recenti "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013", che sanciscono l'applicabilità delle disposizioni sull'"accesso generalizzato" a tutte le tipologie di soggetti elencati all'art. 2-bis, co. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013.

<sup>5</sup> "Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300" (art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001).

<sup>6</sup> "a) gli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) le società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016 (escluse le società quotate, come definite dallo stesso D.Lgs. 175/2016); c) le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da PA" (art. 2-bis, co. 2, D.Lgs. 33/2013).

di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (*in primis* il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231), in continuità con quanto già previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/2015. A tal fine il P.N.A. costituisce atto di indirizzo.

Per quanto riguarda invece gli adempimenti in materia di Trasparenza, tali soggetti sono tenuti ad applicare la medesima disciplina prevista per le PA "in senso stretto", "in quanto compatibile".

- **Le società e gli altri enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo** sono tenuti ad un minor grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. L'art. 1, co. 2-bis della L. 190/2012 non detta alcuna disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione; in linea con quanto disposto dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, gli enti partecipanti dovrebbero promuovere l'adozione, da parte di tali soggetti, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, eventualmente da integrare con specifiche misure organizzative funzionali a prevenire fenomeni corruttivi e di malamministrazione.

In materia di Trasparenza, invece, a tali soggetti si applica la medesima disciplina prevista per le PA, "*in quanto compatibile*" e "*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea*" (art. 2-bis, co. 3, D.Lgs. 33/2013).

Dal complessivo impianto normativo, che include gli **enti di diritto privato in controllo pubblico** tra i soggetti destinatari delle disposizioni della Legge Anticorruzione e del Decreto Trasparenza, discende l'applicabilità al CSI-Piemonte della suddetta normativa - alle condizioni e secondo le modalità previste per tale tipologia di enti, e sopra richiamate - cui è conseguita la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e l'adozione del relativo Piano. Tale interpretazione risulta peraltro in linea con la collocazione del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli Enti promotori e sostenitori, all'interno della sottosezione relativa agli "enti di diritto privato controllati".

In tal senso si segnalano, da ultimo:

- la nota trasmessa il 29 dicembre 2015 da Regione Piemonte agli altri enti promotori e sostenitori, avente ad oggetto "*Problematiche inerenti la natura giuridica del Consorzio CSI-Piemonte*", in cui il Consorzio viene definito "*organismo di diritto pubblico e precisamente ente di diritto privato in controllo pubblico*", operante in regime di *in house providing*;
- la comunicazione del 7 ottobre 2016 di Regione Piemonte, in cui il CSI viene incluso tra i consorzi soggetti all'applicazione delle "*Linee guida relative al controllo analogo sugli Organismi partecipati dalla Regione Piemonte operanti in regime di "in house providing" strumentale*", adottate con D.G.R. n. 1-3120 dell'11 aprile 2016.

### 1.3. REATI RILEVANTI AI FINI DELLA L. 190/2012

Fatte salve le precisazioni in ordine all'ampiezza della nozione di "corruzione" sottesa alla L. 190/2012, si richiamano nel seguito le fattispecie di reato potenzialmente realizzabili all'interno del Consorzio nell'ambito dei rapporti con la P.A. (per lo più disciplinate nel Titolo II, Capo I del Codice Penale), nonché il reato di "corruzione tra privati" di cui all'art. **2635 c.c.**

<b>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea</b>	<b>Art. 316-bis c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li si destini alle predette finalità.
<b>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</b>	<b>Art. 316-ter c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora si utilizzino dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere o si omettano informazioni dovute, per ottenere, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
<b>Concussione</b>	<b>Art. 317 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità non dovutegli. <i>(ad es. costrizione mediante violenza o mediante minaccia di danno ingiusto da cui derivi una grave limitazione della libertà di autodeterminazione del privato, posto di fronte all'alternativa secca di subire il male prospettato o evitarlo con la dazione o la promessa dell'indebito, Cassazione pen., Sezioni Unite, 14 marzo 2014, n. 12228).</i>
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b>	<b>Art. 319-quater c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, induca taluno a procurare, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità non dovutegli. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua la dazione. <i>(ad es. rientrano nell'induzione le condotte di persuasione, suggestione, inganno o pressione morale, che condizionino in maniera più lieve la libertà di autodeterminazione del destinatario, il quale pur conservando un ampio margine decisionale decida di aderire alla richiesta indebita, nella prospettiva di tornaconto personale. Di qui, la sua posizione di complicità col pubblico agente, Cassazione pen., Sezioni Unite, 14 marzo 2014, n. 12228).</i>
<b>Corruzione per l'esercizio della funzione</b> <i>(c.d. corruzione impropria)</i>	<b>Art. 318 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio (rif. art. 320 c.p.), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa.
<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</b> <i>(c.d. corruzione propria)</i>	<b>Art. 319 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio (rif. art. 320 c.p.), per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceva, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetti la promessa.

<b>Corruzione in atti giudiziari</b>	<b>Art. 319-ter c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora i fatti di corruzione propria e impropria siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
<b>Istigazione alla corruzione</b>	<b>Art. 322 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora si offra o prometta denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni ovvero per compiere un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
<b>Abuso di ufficio</b>	<b>Art. 323 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti - intenzionalmente procuri a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrechi ad altri un danno ingiusto.
<b>Traffico di influenze illecite</b>	<b>Art. 346 bis c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto, fuori dai casi di concorso nei reati di corruzione, sfruttando le relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, indebitamente faccia dare o promettere per sé o per altri denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico agente ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o ritardo di un atto dell'ufficio.
<b>Turbata libertà degli incanti</b>	<b>Art. 353 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto con violenza o minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisca o turbi la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontani gli offerenti.
<b>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</b>	<b>Art. 353 bis c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della PA.
<b>Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea</b>	<b>Art. 640 co. 2 n. 1 c.p.</b>	L'ipotesi ricorre qualora un soggetto procuri a sé o altri un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico inducendo tali Enti in errore mediante artifici o raggiri.
<b>Corruzione tra privati</b>	<b>Art. 2635 c.c.</b>	L'ipotesi ricorre qualora amministratori, direttori generali, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari o liquidatori, in cambio della dazione di denaro o altra utilità, compiano od omettano atti in violazione degli obblighi del loro ufficio e dei doveri di fedeltà.

#### 1.4. CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI NEL D.Lgs. 39/2013

Il D.Lgs. 39/2013 ha introdotto specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle PA e negli Enti in controllo pubblico volte a prevenire il conferimento di incarichi a soggetti che, per provenienza o per comportamenti tenuti, non offrono, almeno sotto il profilo formale, sufficienti garanzie di imparzialità/eticità.

Si sottolinea in proposito che, nell'interpretazione ed applicazione del suddetto decreto, occorre effettuare un ponderato raccordo con le altre norme dell'ordinamento, con l'obiettivo di superare alcune antinomie tra le stesse.

Un maggior coordinamento tra le disposizioni normative, così come la risoluzione di alcune criticità interpretative proprie del D.Lgs. 39/2013, è stato invocato in più occasioni dalla stessa Autorità Anticorruzione<sup>7</sup>.

<b>Inconferibilità</b>	<i>“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”.</i>
<b>Incompatibilità</b>	<i>“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 PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</i>

Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 l'A.N.AC. ha adottato le “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.AC”, volte a chiarire il ruolo e le funzioni del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nel procedimento di accertamento di cui sopra e a definire l'attività di verifica che lo stesso è chiamato a svolgere sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

<sup>7</sup> Si vedano *Atti di segnalazione A.N.AC. n. 4 del 10 giugno 2015, n. 5 del 9 settembre 2015, n.6 del 23 settembre 2015, n. 7 del 4 novembre 2015.*

CAUSE DI INCONFERIBILITÀ PER CSI

<p><b>Incarichi amministrativi di vertice</b></p> <p>Direttore Generale</p>	<p><b>Art. 3 co. 1 lett. d):</b> incarico inconferibile in caso di condanna per reati contro la PA.</p> <p><b>Art.6:</b> si applica la L. 215/04, in caso di provenienza da organi di indirizzo politico di livello nazionale (<i>rif. Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e Commissario straordinario del Governo</i>).</p> <p><b>Art. 7:</b> incarico inconferibile in caso di provenienza immediata: da organi di indirizzo politico di livello regionale e locale (<i>rif. componente di Giunta o del Consiglio</i>) da incarico amministrativo di vertice di Ente in controllo pubblico da parte di Regione/Ente locale.</p>
<p><b>Incarichi dirigenziali</b> (<i>interni ed esterni</i>)</p>	<p><b>Art. 3 co. 1 lett. c):</b> incarico inconferibile in caso di condanna per reati contro la PA</p>

CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER CSI

<p><b>Incarichi amministrativi di vertice</b></p> <p>Direttore Generale</p>	<p><b>Art. 9 co 2:</b> incarico incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Ente che conferisce l'incarico</p> <p><b>Art. 13:</b> incarico incompatibile con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:          Presidente del Consiglio dei Ministri;          Ministro;          Vice Ministro;          Sottosegretario di Stato;          Commissario straordinario del Governo;          Parlamentare;          componente di organi di governo della Regione, di una Provincia/Città Metropolitana o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni della medesima Regione;          incarico amministrativo di vertice di altro Ente di diritto privato in controllo pubblico della Regione, di una Provincia/Città Metropolitana o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni della medesima Regione.</p>
<p><b>Incarichi dirigenziali</b> (<i>interni ed esterni</i>)</p>	<p><b>Art. 12:</b> incarico incompatibile con assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'Ente che ha conferito l'incarico:          - membro di CdA          - incarico amministrativo di vertice (Presidente, A.D. ...)</p> <p><b>Art. 12:</b> incarico incompatibile con assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:          Presidente del Consiglio dei Ministri;          Ministro;          Vice Ministro;          Sottosegretario di Stato;          Commissario straordinario del Governo;          Parlamentare          componente di Giunta o Consiglio della Regione interessata;          componente di organi di governo di una Provincia/Città Metropolitana, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni della Regione;          incarico amministrativo di vertice di altro Ente in controllo pubblico da parte della Regione.</p>

### **Pantouflage/Revolving doors**

Sempre in tema di inconfiribilità, la stessa L. 190 e l'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001<sup>8</sup> introducono un divieto, applicabile ai pubblici dipendenti, relativo alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impegno (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

Nello specifico la norma vieta al pubblico dipendente, per i tre anni successivi al rapporto di pubblico impiego, di prestare attività lavorativa per il soggetto privato destinatario dell'attività autoritativa o negoziale esercitata dal medesimo dipendente per conto della pubblica amministrazione d'appartenenza.

La Deliberazione A.N.AC. n. 8/2015 prevede in proposito che le società/enti partecipati o in controllo pubblico assumano iniziative volte a garantire il divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo o subordinato ai suddetti dipendenti pubblici per i tre anni successivi al rapporto di pubblico impiego.

Inoltre - in virtù del combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013<sup>9</sup> e del menzionato art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 - gli "ex soggetti apicali" di società/enti partecipati o in controllo pubblico<sup>10</sup> non possono assumere incarichi e stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'azienda pubblica d'appartenenza negli ultimi tre anni di servizio.

---

<sup>8</sup> Art. 53, co. 16 ter, D.Lgs. 165/2001: *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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

<sup>9</sup> Art. 21 D.Lgs. 39/2013: *Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*

<sup>10</sup> Per i presenti fini, per "soggetti apicali" devono intendersi quelli sottoposti alla disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013: il Presidente con deleghe gestionali dirette, gli incarichi di Direttore Generale o posizioni assimilate e gli incarichi dirigenziali, conferiti anche a soggetti esterni, con cui la Società/Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

## 2. IL SISTEMA INTEGRATO 231 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA IN CSI-PIEMONTE

La Legge Anticorruzione, recependo un orientamento già espresso nel P.N.A. 2013<sup>11</sup> e confermato dall'A.N.AC. con la già citata Determina n. 8/15 e con il successivo aggiornamento al P.N.A., prevede che gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico integrino i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con idonee misure di prevenzione della corruzione, e indica espressamente il P.N.A. quale relativo atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012).

In proposito, deve tuttavia osservarsi che gli ambiti di applicazione e la *ratio* alla base, rispettivamente, dei Piani di Prevenzione della Corruzione e dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001 non sono coincidenti.

Mentre l'adozione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231** (nel seguito anche Modello 231 o MOG) è volta a ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati-presupposto tassativamente indicati dal D.Lgs. 231/2001, fonte di responsabilità amministrativa dell'ente solo laddove commessi nell'interesse o a vantaggio di quest'ultimo, il **Piano Anticorruzione** intende contrastare i fenomeni corruttivi all'interno della PA, individuando misure di controllo idonee a prevenire situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale del comportamento posto in essere, si possa verificare un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini personali delle funzioni attribuite.

Con specifico riferimento alle ipotesi di corruzione, la suddetta discrasia si traduce nel fatto che, mentre per il D.Lgs. 231 assumono rilevanza le sole fattispecie di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, oltre alla corruzione tra privati, la L. 190 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, comprensivo non soltanto dell'intera gamma di reati contro la PA, ma anche delle situazioni di "*malamministrazione*", nei termini sopra illustrati.

In coerenza con la logica di razionalizzazione e semplificazione dei sistemi di gestione e controllo indicata dall'A.N.AC, il 5 agosto 2014 il CSI-Piemonte ha approvato, quale parte integrante e sostanziale del MOG, l'Addendum "*Parte Speciale - Piano di Prevenzione della corruzione Linee di condotta in tema di anticorruzione e trasparenza*".

La non perfetta sovrapposibilità dalle normative di riferimento, e le differenti responsabilità ad esse correlate, nel 2016 hanno tuttavia indotto il Consorzio a ritenere che il Piano di Prevenzione della Corruzione debba costituire un documento autonomo rispetto al MOG, benché entrambi siano parte essenziale dell'impianto documentale di cui si compone il "Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza" del CSI.

Alla luce di tale valutazione, il **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza** (nel seguito anche **Responsabile PCT** o **RPCT**) ha redatto il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (nel seguito anche **Piano o PTPCT**), nel quale sono individuate le strategie e le misure di contrasto dei fenomeni corruttivi programmate per il triennio, oltre agli strumenti di controllo e monitoraggio sull'effettiva attuazione delle stesse.

Il PTPCT relativo al triennio a venire è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT (art. 1, co. 8, L. 190/2012).

---

<sup>11</sup> Il P.N.A. 2013 prevede che gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, "*per evitare inutili ridondanze, qualora abbiano già adottato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati nella legge 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione all'attività svolta dall'Ente*".

## 2.1. PRINCIPI GENERALI

L'intero Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza si fonda su alcuni principi generali, che ispirano e trovano concreta attuazione nei presidi e nelle contromisure posti a garanzia del corretto svolgimento dell'azione dell'Ente.

Tali principi hanno portata generale e operano in maniera trasversale per tutte le aree a rischio del Consorzio, rappresentando un punto di riferimento dell'azione posta in essere a prevenzione dei comportamenti illeciti (sia penalmente rilevanti sia eticamente scorretti).

### ***Segregazione dei compiti***

La struttura organizzativa dell'Ente deve essere articolata in modo tale da garantire che nessuna funzione aziendale gestisca in autonomia un intero processo.

La concreta attuazione di tale principio prevede che l'autorizzazione al compimento di una determinata operazione e le successive fasi di contabilizzazione, esecuzione e controllo in ordine all'avvenuta esecuzione dell'operazione medesima siano sotto la responsabilità di soggetti diversi.

Rappresenta una declinazione del principio di segregazione delle funzioni l'utilizzo di sistemi informatici che abilitino allo svolgimento di determinate operazioni solamente alcune persone identificate e specificamente autorizzate, garantendo altresì la protezione delle relative informazioni.

### ***Strutturazione di un sistema di procure e deleghe***

L'individuazione chiara e univoca dei profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato rappresenta un ulteriore strumento organizzativo di prevenzione, che contribuisce peraltro a dare attuazione al sopra citato principio di segregazione dei compiti.

Un sistema di deleghe strutturato prevede infatti che i poteri autorizzativi e di firma attribuiti debbano essere:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, l'indicazione dei limiti e della natura delle spese per le quali il procuratore è legittimato ad impegnare l'Ente);
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Ente medesimo.

Posto che a nessun soggetto devono essere attribuiti poteri illimitati, l'assegnazione dei poteri deve avvenire tramite comunicazione formale formulata per iscritto.

L'atto attributivo di specifiche funzioni deve rispettare i requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

### ***Tracciabilità e documentabilità***

Ogni operazione aziendale deve essere veritiera, verificabile, coerente e adeguatamente documentata, per consentire in ogni momento eventuali controlli in ordine alle caratteristiche e alle motivazioni dell'operazione medesima o per poter risalire ai soggetti che l'hanno rispettivamente autorizzata, effettuata, registrata, o ne hanno verificato il corretto svolgimento.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata dall'adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/2003<sup>12</sup> e dal nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

---

<sup>12</sup> "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## 2.2. SISTEMA DOCUMENTALE DI RIFERIMENTO

I documenti riportati nel seguito rappresentano gli elementi costitutivi del Sistema integrato - unitamente al presente Piano, al MOG e, in generale, alle altre "norme aziendali", ossia l'insieme eterogeneo di regolamenti, processi, regole, procedure ed ulteriori presidi vigenti in Consorzio, funzionali a garantirne il corretto funzionamento, anche in adeguamento a specifiche disposizioni di legge.

Tali documenti sono resi disponibili in azienda all'interno di una sezione Intranet dedicata al Sistema dei Controlli e, laddove sottoposti agli obblighi di pubblicazione sanciti dal Decreto Trasparenza, sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it).

### **Protocolli operativi**

I Protocolli operativi forniscono una vista completa ed esaustiva delle regole e dei processi aziendali da osservarsi nell'ambito di ciascuna delle cosiddette aree "a rischio" del Consorzio, partendo dal presupposto che la conoscenza dell'impianto 231 - Anticorruzione e Trasparenza rappresenti il primo passo di una strategia efficace nella prevenzione dei reati che possono essere fonte di responsabilità amministrativa per l'Ente, oltre che dei fenomeni di "malamministrazione" perseguiti dalla normativa anticorruzione.

In quest'ottica, il documento è strutturato in tre diverse sezioni che illustrano rispettivamente:

- **Sezione I:** il percorso evolutivo che, partendo dall'adozione del Modello 231, ha dato esito all'attuale Sistema integrato del Consorzio.
- **Sezione II:** il sistema di presidi adottato dal CSI a contenimento dei rischi aziendali.
- **Sezione III:** i Protocolli operativi, uno per ogni area "a rischio", che indicano i reati potenzialmente commissibili, i presidi esistenti, eventuali responsabilità e ruoli assegnati in adempimento a quanto disposto da specifica normativa, per quanto non descritto nell'organigramma aziendale (es. DPO, RSPP), nonché la Direzione Owner del Protocollo, tenuta a verificarne annualmente l'efficacia e la validità.

Va inoltre segnalato che, in coerenza con la funzione di presidio propria dei Protocolli operativi, è espressamente previsto che, laddove si prospettino nuovi profili di rischio legati a specifiche attività avviate dal Consorzio, vengano predisposti Protocolli operativi *ad hoc*, corredati di eventuali flussi informativi destinati all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Responsabile PCT, in funzione delle rispettive competenze<sup>13</sup>.

### **Flussi informativi al Responsabile PCT**

Uno degli strumenti principali di cui il Responsabile PCT si avvale per vigilare sulla tenuta e sull'efficacia dei presidi volti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi è rappresentato dai flussi informativi che le diverse Direzioni e Aree aziendali sono tenute a inviare per dare evidenza delle modalità con le quali operano.

In coerenza con la diversa *ratio* che ha ispirato le normative sottese al Sistema integrato 231 – Anticorruzione e Trasparenza implementato dal Consorzio, i *report* destinati al Responsabile PCT afferiscono ad un più ristretto perimetro di "attività a rischio", dal cui ambito risultano esclusi i reati ambientali, i reati informatici, i reati in materia di violazione del diritto d'autore e i reati inerenti alla

---

<sup>13</sup> Si segnala, a tal proposito, il Protocollo operativo relativo all' Area a rischio "Procedura di dialogo competitivo per l'affidamento dei servizi di progettazione tecnica, realizzazione e gestione dei progetti e servizi informatici e contestuale trasferimento di ramo d'azienda", corredato dei relativi flussi informativi per OdV e RPCT.

salute e alla sicurezza sul lavoro, ricompresi nel novero dei reati presupposto 231 ed irrilevanti invece ai sensi della L. 190/2012.

Vista invece la funzione di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di trasparenza e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dettate, rispettivamente, dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013, al Responsabile PCT sono altresì trasmessi flussi informativi *ad hoc*, non destinati invece all'Organismo di Vigilanza.

Rispetto alla precedente edizione del Piano, i flussi informativi destinati al RPCT non sono oggetto di uno specifico allegato bensì, analogamente a quelli rivolti all'Organismo di Vigilanza, sono raccolti in un documento distinto, anch'esso pubblicato nella sezione della intranet aziendale dedicata al Sistema dei Controlli.

L'integrazione, la modifica e la validazione dei flussi informativi 190 spetta al RPCT, previa condivisione con le funzioni apicali responsabili della predisposizione e trasmissione dei relativi report; tale impostazione consente una gestione più snella ed efficace dei flussi informativi ed una maggiore flessibilità rispetto ad eventuali revisioni e adattamenti di cui il Responsabile PCT valutasse l'opportunità nello svolgimento della propria azione di monitoraggio.

### **Codice Etico**

A far data da marzo 2015, il Codice Etico del Consorzio integra disposizioni volte a prevenire comportamenti illeciti ai sensi della L. 190/2012 e dei relativi Decreti delegati in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013).

Nei limiti in cui risultano compatibili con la natura e l'organizzazione del CSI, il Codice recepisce inoltre i principi generali dettati dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62<sup>14</sup>, che si traducono in specifiche regole, tra cui quelle volte a disciplinare le modalità e le soglie di valore entro le quali possono considerarsi ammesse eventuali regalie, compensi e altre utilità.

In generale il Codice sancisce i principi e le direttive etico-comportamentali cui il Consorzio intende improntare la propria attività e a cui sono chiamati ad uniformarsi tutti i Dipendenti (inclusi i Dirigenti), i soggetti che all'interno dell'Ente rivestono funzioni di rappresentanza, controllo, amministrazione o direzione, i collaboratori e tutti coloro che, a vario titolo, intrattengono rapporti con il CSI.

Il vigente Codice Etico risponde altresì all'esigenza di presidiare ulteriormente specifiche aree di attività ritenute particolarmente esposte a rischio reato, tra le quali quelle afferenti, in particolare, la gestione dei cosiddetti "rapporti di alto profilo", che deve ispirarsi al perseguimento dell'interesse del Consorzio.

All'interno del Codice Etico è stato inoltre espressamente disciplinato il conflitto di interessi, con l'esplicito monito, rivolto a tutti i Dipendenti, di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi e l'indicazione di astenersi dal prendere decisioni o svolgere una qualsiasi attività che possa contrapporre, anche potenzialmente, loro interessi personali a quelli del Consorzio o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del CSI stesso.

A garanzia dell'effettiva osservanza dei principi e delle regole comportamentali dallo stesso dettate, il Codice Etico si chiude esplicitando che l'accertata violazione delle disposizioni ivi contenute è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, pertanto, ai fini della comminazione, da parte dell'Azienda, di eventuali sanzioni.

---

<sup>14</sup> "Regolamento recante codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

### **Sistema Sanzionatorio**

Ai sensi della Legge Anticorruzione, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal Piano Anticorruzione costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Lo stesso D.Lgs. 231/2001 individua nell'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste nel Modello 231 uno degli elementi volti a garantirne l'efficace attuazione e, pertanto, uno dei presupposti necessari per escludere la responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, co. 2, lett. e e art. 7, co. 4, lett. b del D.Lgs. 231/2001).

Sulla base di tali disposizioni normative, e muovendo dal presupposto che il rischio di incorrere in un provvedimento disciplinare rappresenti un deterrente rispetto alla violazione delle prescrizioni e regole comportamentali da osservarsi, in coerenza con il percorso di integrazione dei sistemi di prevenzione 231 e 190 avviato, con deliberazione del 15 maggio 2015 il Consiglio di Amministrazione (CdA) del Consorzio ha approvato il Sistema Sanzionatorio, documento a sé stante che disciplina in maniera organica le misure da applicarsi in caso di commissione di illeciti disciplinari.

Si precisa al riguardo che l'attivazione di un procedimento sanzionatorio prescinde dall'avvio e dagli esiti di un eventuale giudizio penale per il reato che l'autore della condotta sanzionata abbia eventualmente commesso.

La titolarità del potere disciplinare è attribuita al Direttore delle Risorse Umane che, nel rispetto dei limiti posti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, ha il compito di comminare le sanzioni disciplinari ai dipendenti in seguito a formale contestazione di fatti e/o atti a loro addebitabili, secondo quanto definito nel Sistema Sanzionatorio stesso.

Tale documento, contribuendo a rafforzare l'efficacia cogente dell'impianto di prevenzione 231 - Anticorruzione e Trasparenza, può essere pertanto considerato a pieno titolo un elemento costitutivo del Sistema integrato del CSI.

### 2.3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE

A garanzia dell'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il P.N.A. 2016 conferma quanto già previsto nell'Aggiornamento del 2015 in ordine al coinvolgimento di diversi attori, chiamati a collaborare e ad intervenire a supporto del Responsabile PCT, con differenti ruoli e livelli di responsabilità.

Si segnala inoltre che, per effetto delle intervenute modifiche normative, la Legge Anticorruzione ora prevede espressamente che l'attività di elaborazione del PTPCT non possa essere affidata a soggetti estranei all'ente (art. 1, co. 8, L. 190/2012), confermando l'orientamento per il quale l'impianto di prevenzione della corruzione deve nascere dallo studio della struttura organizzativa e degli specifici profili di rischio che caratterizzano l'attività e l'assetto del singolo ente. Come si legge nel P.N.A. 2016, lo scopo di tale norma, infatti, "*è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente*".

La partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti rappresenta dunque il logico presupposto dell'attività di predisposizione del PTPCT.

Si richiamano nel seguito i soggetti che, all'interno del Consorzio, partecipano all'azione di prevenzione della corruzione.

#### **Il Consiglio di Amministrazione**

In virtù delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016<sup>15</sup> e del novellato testo della Legge 190/2012 - che rafforza la valenza programmatica e strategica del Piano e il ruolo dell'"organo di indirizzo" - il CdA del Consorzio è chiamato a:

- definire "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*" (art. 1, co. 8, L.190/2012);
- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche Responsabile PCT o RPCT);
- approvare, su proposta del Responsabile PCT, il Piano Anticorruzione e Trasparenza e i suoi successivi aggiornamenti.

#### **Il Collegio Sindacale**

In linea con quanto previsto dall'art. 2403 del Codice Civile, tale Organo vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consorzio.

Esso esercita inoltre la revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 2409-bis c.c.; a tal fine lo Statuto consortile prescrive che tutti i membri dell'Organo siano iscritti nel registro dei Revisori legali (art. 21 Statuto).

---

<sup>15</sup> L'art. 1, co. 7 della L. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, pone in capo all'organo di indirizzo l'individuazione del "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", con ciò unificando in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello di Responsabile della Trasparenza.

## **Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Il RPCT rappresenta la figura di riferimento dell'impianto di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012.

In coerenza con le indicazioni fornite dal Legislatore, nella seduta del 17 febbraio 2015 il CdA ha nominato Responsabile PCT il Dott. Filippo Ricca, Dirigente di primo riporto del Consorzio e responsabile della Direzione Internal Audit e Monitoraggio.

A seguito delle recenti modifiche intervenute, l'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione dispone che il RPCT venga individuato "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", superando la precedente indicazione di assegnare il ruolo preminentemente a dirigenti amministrativi di prima fascia<sup>16</sup>.

Gli atti di nomina/revoca dell'incarico sono pubblicati sul sito istituzionale [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Corruzione", in conformità a quanto previsto dalla normativa.

Dal momento che in Consorzio il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile per la trasparenza (di seguito anche **Responsabile PCT**), lo stesso ha il compito di:

- assolvere agli obblighi assegnati dalla normativa **anticorruzione, ai sensi della L. 190/2012 e del P.N.A.**, quali ad esempio:
  - elaborare la proposta di Piano da sottoporre all'approvazione del CdA (art. 1, co. 8);
  - proporre al CdA le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. a);
  - verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire la commissione di reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. a);
  - elaborare, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Corruzione" (art. 1, co. 14);
  - definire modalità e tempi di raccordo con i soggetti competenti nell'ambito del Piano<sup>17</sup>;
  - segnalare al CdA le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 7);
  - indicare al responsabile/titolare dell'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi di eventuali dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7);
  - svolgere le funzioni in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del **D.Lgs. 33/2013** (§ 6.4. *Ruoli e responsabilità in materia di Trasparenza*);
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013**, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di cui al suddetto decreto.

Considerato il delicato compito assegnatogli, al Responsabile PCT sono garantiti:

- lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina;
- la responsabilità funzionale del Team operativo Anticorruzione e Trasparenza;

<sup>16</sup> A tale proposito l'A.N.A.C. sottolinea l'opportunità di tener conto, in sede di applicazione di tale disposizione, della "necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. Laddove possibile, pertanto, è altamente consigliabile mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di RPCT" (P.N.A. 2016, pag. 18).

<sup>17</sup> L'art. 1, co. 9, lett. c) della L. 190/2012 prevede obblighi di informazione nei confronti del RPCT, comportando il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei diversi soggetti chiamati a concorrere alla tenuta del Piano.

- la responsabilità gerarchica dell'Area Internal Audit.

La Legge Anticorruzione, nel testo novellato, prevede inoltre che il CdA disponga *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare [al RPCT] funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*<sup>18</sup>.

Per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate, il Responsabile PCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno inviato segnalazioni non anonime di fornire chiarimenti ed evidenze circa i fatti segnalati;
- effettuare audit a partire dai flussi informativi ricevuti dalle Direzioni aziendali per testare l'efficacia dei controlli posti in essere dal Consorzio.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge prevede in capo al RPCT forme di responsabilità disciplinare e per danno erariale nel caso in cui all'interno dell'Ente sia stato commesso un reato di corruzione accertato con sentenza di condanna passata in giudicato, a meno che il Responsabile non provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano in conformità a quanto previsto dalla Legge e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1, co. 12, L. 190/2012).

Secondo la Legge, la sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art.1, co. 13, L. 190/2012).

Per effetto delle intervenute modifiche normative, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT non risponde, sul piano disciplinare, per omesso controllo qualora possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità, e di aver vigilato sull'osservanza del Piano medesimo (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

### **Il Team operativo Anticorruzione e Trasparenza**

Il Team è il gruppo di lavoro che garantisce supporto sotto il profilo normativo, istituzionale e organizzativo al Responsabile PCT ed è costituito da risorse professionali delle Aree Legale, Organi Istituzionali, Organizzazione e Risk Management.

---

<sup>18</sup> Art. 1, co. 7, L. 190/2012.

### ***I Direttori e i Referenti di Direzione***

Al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge è necessario il coinvolgimento attivo di tutte le Direzioni del Consorzio.

In particolare tutti i Direttori, per la Direzione di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile PCT e, nel caso, delle autorità competenti (tra cui Corte dei Conti, A.N.AC.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- danno attuazione alle misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e delle misure contenute nel Piano da parte dei sottoposti, nonché più in generale dei presidi di controllo definiti nel Sistema integrato 231-Anticorruzione e Trasparenza;
- sono tenuti a rispettare le indicazioni contenute nel presente Piano al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati aziendali.

Ai fini dello svolgimento delle attività connesse agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, ciascun Direttore del Consorzio ha la facoltà di individuare un Referente Anticorruzione e Trasparenza.

La responsabilità riguardo agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione non può tuttavia essere oggetto di delega da parte dei Direttori, cui spetta sempre la vigilanza sull'attività svolta dai Referenti nominati.

### ***I Dipendenti***

Tutti i Dipendenti:

- contribuiscono al processo di gestione del rischio di corruzione;
- sono chiamati a segnalare possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

### ***I Collaboratori, Consulenti e Fornitori***

Tutti i Collaboratori, Consulenti e Fornitori:

- sono chiamati a segnalare possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

## **2.4. SOGGETTI COINVOLTI NEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA**

Si rimanda al paragrafo 6.4. *Ruoli e responsabilità in materia di Trasparenza*.

## 2.5. DESTINATARI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In quanto elemento costitutivo del Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza, il Piano ha, quali destinatari, i medesimi soggetti tenuti all'osservanza del complesso di regole e precetti di cui si sostanzia il Sistema.

Si richiama, a tal fine, quanto previsto dal Codice Etico del CSI, che indica quali destinatari dei principi e delle regole dallo stesso sancite *“tutti coloro che, all'interno del Consorzio, rivestono funzioni di rappresentanza, controllo, amministrazione o direzione, nonché tutti i Dipendenti”*, da intendersi nella più ampia accezione, comprensiva di *“tutti i Dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i Dirigenti e i Direttori”*. Inoltre, *“per quanto compatibile, il Codice si applica anche ai Collaboratori e a chiunque intrattenga con il CSI - direttamente o indirettamente - rapporti stabili o temporanei, ovvero chiunque operi a favore del Consorzio (ad es. Clienti, Fornitori, Consulenti, Dipendenti e Collaboratori di Istituzioni ed Enti pubblici, nonché di Organismi nazionali ed esteri)”*.

L'espressa indicazione, da parte del Codice Etico, dei soggetti che ne sono “destinatari” individua, seppur indirettamente, l'ambito soggettivo di riferimento dell'intero Sistema integrato e quindi anche del Piano.

La violazione, da parte dei Dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, co. 14, L. 190/2012.

I Collaboratori, Consulenti e Fornitori, in quanto soggetti terzi, sono invece destinatari delle disposizioni contenute nel Piano nei limiti di quanto espressamente previsto dal contratto sottoscritto con il CSI-Piemonte.

### 3. ANALISI DEL CONTESTO IN CUI OPERA IL CSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In coerenza con le indicazioni espresse dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2013 e successivi aggiornamenti, il processo di gestione del rischio di eventi corruttivi in Consorzio è condotto in linea con quanto previsto dalla norma internazionale UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio. Principi e linee guida".

Queste indicano come fase iniziale e propedeutica all'avvio del processo di valutazione del rischio (*risk assessment*), l'analisi del contesto stesso in cui l'Azienda opera, poiché utile a comprendere come l'evento corruttivo o di *malamministrazione* possa verificarsi.

L'inquadramento nel seguito proposto evidenzia i principali elementi caratterizzanti l'ambiente esterno in cui agisce il Consorzio, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di *malamministrazione*, e alcuni significativi fattori interni che ne limitano le possibilità di accadimento.

Sugli elementi endogeni all'organizzazione esistono naturalmente spazi di intervento con politiche di prevenzione e/o miglioramento; gli elementi del contesto esterno, invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere tenuti sotto controllo, in modo da sfruttare i fattori positivi (opportunità) e limitare i fattori negativi (rischi) nel percorso di raggiungimento degli obiettivi propri del CSI-Piemonte.

La capacità di analisi del contesto permette inoltre di calibrare al meglio le misure di intervento da attivare a posteriori sui processi valutati potenzialmente più esposti al rischio.

#### 3.1. ELEMENTI DI CONTESTO ESTERNI E INTERNI AL CONSORZIO

##### ***Contrazione della spesa pubblica***

L'operato del Consorzio nel 2016 è stato principalmente influenzato dal perdurare di una situazione caratterizzata da una scarsità di risorse destinate alla **spesa pubblica nel settore informatico**, che ha comportato un'oggettiva difficoltà a garantire gli affidamenti da parte dei principali Enti consorziati (Regione Piemonte, Aziende ed Enti Regionali, Enti locali e mercato extra Regione).

La situazione descritta, se da un lato apre il Consorzio a una riflessione circa possibili ulteriori interventi operativi e organizzativi volti a migliorare il proprio operato e a favorire economie di scala, dall'altro impone un ulteriore rafforzamento dei presidi di controllo da porre in essere, soprattutto in relazione alla tematica degli approvvigionamenti e alle relazioni con i fornitori, a contenimento di fenomeni di illecito potenzialmente ingenerati dalla volontà di assicurarsi le scarse risorse economiche disponibili.

##### ***Legge di Stabilità 2016 e nuovo Codice dei Contratti***

La **Legge di Stabilità 2016** (L. 208 del 28 dicembre 2015) introduce novità normative nell'ambito degli acquisti di beni e servizi ICT con l'obiettivo di realizzare un risparmio pari al 50% della spesa annua media sostenuta nel triennio 2013-2015 per la gestione corrente del solo settore informatico, rafforzando a tal fine il ruolo delle centrali di committenza (Consip e altri Soggetti aggregatori).

Valutata in via prudenziale l'applicabilità della normativa al Consorzio, la Struttura ha avviato un percorso di adeguamento alle nuove disposizioni di legge attraverso l'aggiornamento e l'implementazione dei processi di approvvigionamento e della relativa documentazione aziendale,

disciplinando, in particolare, le modalità con le quali dar corso alle deroghe ammesse in presenza di oggettivi presupposti (indisponibilità o infungibilità del bene/servizio presso Consip o altro soggetto aggregatore), con autorizzazione motivata da parte dell'organo di vertice amministrativo.

Significativo inoltre che il nuovo **Codice dei Contratti** (D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016) preveda per le Amministrazioni aggiudicatrici - quale è il CSI-Piemonte - l'obbligo di adottare il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad Euro 40.000,00", provvedendo ad aggiornamenti annuali dello stesso.

Limitatamente agli acquisti di importo superiore al milione di Euro, obbligo analogo era già stato introdotto dall'art. 505 della Legge di Stabilità 2016.

È da sottolineare come le nuove disposizioni introdotte da Legge di Stabilità e nuovo Codice dei Contratti, puntando alla razionalizzazione della spesa pubblica, contribuiscano ad un rafforzamento del sistema di prevenzione degli illeciti, in quanto strumento che favorisce la **trasparenza, l'efficienza e la funzionalità** dell'azione amministrativa.

Il nuovo quadro normativo ha inoltre prodotto ricadute nella gestione delle relazioni sia con i Fornitori sia con i Consorziati.

Rispetto ai **Fornitori**, il Consorzio deve infatti verificare in via preliminare la disponibilità dei beni e servizi presso Consip o altro soggetto aggregatore.

Per quanto riguarda, invece, i **Clienti**, si stanno avviando azioni volte a fornire agli stessi i parametri di "prezzo-qualità" richiesti dalla normativa per verificare la congruità delle forniture offerte dal CSI. Viene inoltre loro richiesto di programmare con maggiore anticipo le attività da affidare al Consorzio, al fine di poter adempiere compiutamente ai richiamati obblighi di programmazione degli acquisti.

### **Procedura di Dialogo Competitivo**

Un ulteriore elemento particolarmente rilevante per il Consorzio continua ad essere rappresentato dalla "**Procedura di dialogo competitivo per l'affidamento dei servizi di progettazione tecnica, realizzazione e gestione dei progetti e servizi informatici e contestuale trasferimento di ramo d'azienda**", avviata a seguito della deliberazione assunta dall'Assemblea del Consorzio nella seduta del 29 luglio 2015 e tuttora in corso.

L'elevata componente economica degli interessi in gioco e la tipologia stessa di procedura adottata, innovativa e caratterizzata dal confronto con gli operatori economici del settore ICT, costituiscono fattori che aumentano per loro stessa natura l'esposizione del Consorzio al rischio di fenomeni corruttivi o di *malamministrazione*.

Al fine di contenere i potenziali rischi di fenomeni corruttivi, su indicazione del Responsabile PCT e dell'OdV il Consorzio ha disposto specifici presidi atti a garantire la corretta gestione della procedura di dialogo competitivo, prevedendo opportuni momenti di controllo.

### **Integrazione dei Sistemi di Gestione e Sistema dei Controlli**

A garanzia della corretta conduzione delle proprie attività e processi, il Consorzio si è dotato di alcuni Sistemi di Gestione e su di essi persegue una politica di integrazione, volta a razionalizzarne l'attuazione e la verifica degli adempimenti normativi.

- Sistema di **Gestione Sicurezza delle Informazioni**, certificato dal 2015 secondo lo standard ISO/IEC 27001:2013 per i servizi di Facility Management relativi al Data Center, governato da uno specifico Comitato costituito nel 2013, che opera quale organo di indirizzo strategico sulle tematiche di sicurezza ICT e privacy. Il Comitato è coordinato dal Data Protection Officer, nominato nel 2014, responsabile di garantire e implementare gli indirizzi strategici tra cui il percorso di attuazione del Regolamento europeo sulla privacy. Il DPO coordina altresì un team operativo che attua quanto definito dal Comitato.
- Sistema per la **Sicurezza e la Salute dei lavoratori**, certificato dal 2015 secondo lo standard internazionale BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Series) con l'intento di attuare un ulteriore presidio a garanzia del rispetto delle normative vigenti in ambito sicurezza e salute dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).
- Sistema di **Gestione della Qualità**, certificato secondo lo standard della norma UNI EN ISO 9001 dal 1997 per il settore servizi ICT (EA33), e dal 2009 anche per il settore Formazione (EA37). Nel corso del 2017 è previsto l'adeguamento del Consorzio alla della versione 2015 della norma.
- Sistema per la **Gestione dell'Educazione Continua in Medicina** (ECM), implementato a partire dal 2015 secondo quanto previsto nelle Linee Guida regionali al fine di poter erogare corsi di formazione in ambito medico.
- Sistema di **Gestione dell'Energia**, intrapreso nel 2016 il percorso finalizzato al conseguimento nel 2017 della certificazione ISO 50001:2011. La norma specifica i requisiti per creare, mantenere e migliorare un sistema di gestione finalizzato a ottimizzare la propria prestazione energetica in termini di efficienza, consumo e uso.

Tali Sistemi di Gestione, attraverso le procedure che li compongono e le strutture che li sovrintendono, rappresentano un importante elemento all'interno del **Sistema dei Controlli** che negli anni si è andato ad articolare in Consorzio:

- controlli di I livello, svolti dalle singole direzioni/funzioni in base alle responsabilità definite da *mission*, posizione gerarchica e processi organizzativi, diretti ad assicurare il rispetto delle norme aziendali e il corretto svolgimento delle operazioni tipicamente a copertura di singoli rischi;
- controlli di II livello, effettuati da aree indipendenti e autonome rispetto alle funzioni di linea, per loro natura preposte a coprire ambiti/tematiche del sistema di controllo interno oppure rischi settoriali a livelli più elevati (tra cui le Strutture responsabili dei singoli sistemi di gestione rispetto ai quali il Consorzio ha ottenuto la certificazione);
- controlli di III livello, tipicamente svolti da Internal Audit, Responsabile PCT e Organismo di Vigilanza che devono, ciascuno per il proprio ambito di competenza, dare una generale *assurance* sul corretto funzionamento e sull'adeguatezza dell'intero sistema di controllo interno.

La progressiva integrazione dei Sistemi di Gestione e il consolidamento del Sistema dei Controlli interni sono fattori che supportano la *governance* aziendale e, al contempo, la prevenzione dei rischi reato e dei fenomeni di *malamministrazione*.

**Obiettivi aziendali, Missioni, Sistema dei Processi e Posizioni Organizzative**

Annualmente la Direzione Generale definisce e condivide gli **obiettivi aziendali** e la **missione** assegnata a ciascuna Direzione, che provvede a declinarli in azioni specifiche.

Il **Sistema dei Processi** è il mezzo attraverso cui il CSI realizza i propri obiettivi, definendo la maggior parte delle attività svolte, le responsabilità, gli input e output e le relazioni tra i processi.

È costantemente adeguato alle evoluzioni dell'organizzazione aziendale, rappresenta pertanto l'elemento sostanziale del già descritto Sistema di Gestione della Qualità, nonché uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni illeciti, in quanto individua chiaramente azioni, responsabilità e momenti di controllo.

La mappatura dei processi, rappresentata nell'immagine sotto riportata, è stata inoltre funzionale all'attività di identificazione delle aree a rischio-reato contemplate nel Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza, della loro valutazione e del trattamento dei rischi.



Ulteriore elemento di definizione delle responsabilità ed attività affidate ai singoli dipendenti è costituito dal **Sistema delle Posizioni Organizzative** assegnate ai singoli dipendenti, che dettaglia per ciascun ruolo obiettivi, responsabilità e competenze richieste/attese.

Annualmente, o secondo necessità, ad ogni dipendente può essere attribuita attraverso formale comunicazione una nuova posizione organizzativa e segnalato lo spostamento ad una diversa Direzione.

Con periodicità almeno annuale, è svolta una rilevazione delle competenze le cui risultanze forniscono gli elementi per un piano di formazione rivolto alle risorse del Consorzio in cui è evidenziata la necessità di miglioramento delle competenze. La scelta degli interventi formativi da attivare tiene conto della minore disponibilità di risorse (scarso *turnover*), nonché del rapido processo di evoluzione tecnologica e della crescente anzianità della popolazione aziendale.

I Sistemi dei Processi e delle Posizioni Organizzative sono condivisi con gli Attori interessati, validati dalla Direzione Generale e resi noti ai dipendenti attraverso la pubblicazione sull'Intranet aziendale.

### 3.2. METODOLOGIA ADOTTATA

Come premesso in apertura di capitolo, il *risk assessment* sui reati ai sensi della L. 190/2012 è stato condotto in coerenza con le tre fasi del processo di valutazione del rischio illustrate nelle Linee Guida della norma internazionale ISO 31000:2010: identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.

#### **Identificazione del rischio**

Come previsto dall'art. 1 co. 9 L. 190/2012, e dettagliato dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2013 e successivi aggiornamenti, si è innanzitutto analizzato il contesto organizzativo al fine di **mappare le Aree e Attività** potenzialmente più esposte al rischio di commissione di eventi corruttivi.

L'elenco delle attività a rischio che hanno alimentato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018 è stato aggiornato sulla base delle variazioni organizzative verificatesi nel corso del 2016 e migliorato ed integrato a seguito delle indicazioni fornite nel P.N.A. 2016.

Al fine di ottenere una tracciatura/identificazione delle attività a rischio il più esaustiva possibile e rispondente alla realtà aziendale, rispetto al passato il modello utilizzato nel *risk assessment* è stato connotato da un **approccio partecipativo** che ha visto il coinvolgimento diretto dei Direttori o loro Referenti delegati.

Tale coinvolgimento ha consentito di aumentare non solo la consapevolezza dell'obiettivo dell'attività, ma soprattutto di migliorare la qualità del dato ottenuto (indici).

Durante l'attività di mappatura, a ciascuna attività è stato associato:

- il probabile evento corruttivo (reato),
- il processo aziendale di riferimento,
- le Direzioni maggiormente coinvolte nell'attività in oggetto.

Secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 16, della L. 190/2012, dall'Allegato 2 "Aree di rischio comuni e obbligatorie"<sup>19</sup> del P.N.A. 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015 del Piano, a ciascuna attività è stata poi associata l'area di rischio *obbligatoria o specifica* di riferimento.

#### **Analisi del rischio e calcolo del rischio inerente**

Le fasi di analisi e ponderazione sono state condotte secondo la metodologia, i criteri e le domande indicati nell'Allegato 5 "La valutazione del livello del rischio" del PNA 2013., integrando e adeguando, laddove necessario, la terminologia delle domande allo specifico contesto del Consorzio.

La tecnica utilizzata per attribuire un valore alla dimensione di un rischio è stata l'intervista strutturata.

I Direttori interessati o i loro Referenti delegati sono stati chiamati ad esprimere per ciascuna attività una valutazione di:

---

<sup>19</sup> "a) *Acquisizione e progressione del personale*; b) *Affidamento di lavori, servizi e forniture*; c) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*; d) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*."

- probabilità di accadimento dell'evento corruttivo e impatto degli effetti conseguenti, da cui calcolare il valore del **rischio inerente**;
- efficacia dei presidi di controllo a contenimento del rischio, da cui calcolare il valore del **rischio residuo**.

Si riportano in dettaglio i criteri adottati per l'analisi del rischio di corruzione.

#### Valutazione della probabilità

La stima della *probabilità complessiva* è stata determinata dalla media dei valori assunti dai cinque indici di seguito dettagliati

<b>Discrezionalità</b> L'attività è discrezionale?	No, è del tutto vincolata	1
	È parzialmente vincolata dalla legge e da norme aziendali (regolamenti, direttive, circolari, linee guida, procedure)	2
	È parzialmente vincolata solo dalla legge	3
	È parzialmente vincolata solo da norme aziendali (regolamenti, direttive, circolari, linee guida, procedure)	4
	È altamente discrezionale	5
<b>Rilevanza esterna</b> L'attività produce effetti diretti all'esterno del Consorzio?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Consorzio	5
<b>Complessità del processo</b> Si tratta di un'attività complessa che comporta il coinvolgimento di più funzioni (Direzioni e Organi Amministrativo)?	No, l'attività coinvolge una sola funzione	1
	Sì, l'attività coinvolge più di 3 funzioni	3
	Sì, l'attività coinvolge più di 5 funzioni	5
<b>Valore economico</b> Qual è l'impatto economico dell'attività ovvero ha rilevanza economica?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5
<b>Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale dell'attività può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	No	1
	Sì	5

#### Valutazione dell'impatto

La stima dell'*impatto complessivo* è stata determinata dalla media dei valori assunti dai quattro indici di seguito dettagliati.

<b>Impatto organizzativo</b> Quale percentuale di risorse della Direzione/Area valutante è impiegata nell'attività?	Fino a circa il 20%	1
	Fino a circa il 40%	2
	Fino a circa il 60%	3
	Fino a circa il 80%	4
	Fino a circa il 100%	5

<b>Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) del CSI o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del CSI per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No	1
	Sì	5

<b>Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi con potenziale impatto reputazionale negativo?	No	0
	Non ne abbiamo memoria	1
	Sì, su testate a rilevanza locale (incluso testate on-line)	2
	Sì, su testate a rilevanza nazionale (incluse testate on-line)	3
	Sì, su testate a rilevanza locale e nazionale (incluse testate on-line)	4
	Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (incluse testate on-line)	5

<b>Impatto organizzativo, economico, di immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di dipendente	1
	A livello di Responsabile d'Ufficio/Area	2
	A livello di Direttori	3
	A livello di Direttore Generale	4
	A livello di Presidente e/o CdA	5

#### Calcolo del rischio inerente

Il rischio inerente relativo a ciascuna attività è ottenuto applicando la formula matematica:

$$\text{Rischio inerente} = \text{Probabilità complessiva} * \text{Impatto complessivo}$$

#### CRITERI DI CLASSIFICAZIONE

Valore Rischio Inerente	Classificazione Rischio Inerente
0 ≤ 8	Basso
8 ≤ 16	Medio
16 - 25	Alto

### **Ponderazione del rischio e calcolo del rischio residuo**

Nella fase di ponderazione del rischio è attribuito un valore all'efficacia dei controlli e presidi esistenti. Tale valore, a seguito del calcolo del rischio residuo (*attuale*), consente di attribuire pesi che determinano le priorità dei rischi fornendo così ai processi decisionali le priorità di attuazione.

#### Valutazione dell'efficacia dei presidi di controllo

L'efficacia dei controlli in essere (riportati all'interno del documento "Protocolli operativi") è calcolata mediante una scala di valori compresi da 1 a 5.

<b>Efficacia dei controlli attivi</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo/presidio applicato sull'attività è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Sì, è piuttosto efficace	2
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Sì, ma in minima parte	4
	No, il rischio rimane indifferente	5

#### Calcolo del rischio residuo

Il rischio residuo relativo a ciascuna attività è calcolato applicando la formula matematica:

$$\text{Rischio residuo} = \text{Rischio inerente} * \text{Efficacia presidi di controllo}$$

#### CRITERI DI CLASSIFICAZIONE

Valore Rischio Residuo	Classificazione Rischio Residuo
0≤41	Basso
41≤84	Medio
85-125	Alto

### **3.3. RISULTANZE DEL RISK ASSESSMENT**

Le risultanze dell'attività di valutazione del rischio condotta in azienda a fine 2016 sono riportate nell'Allegato 1 al presente documento, che presenta il ranking delle sotto-Attività in cui si articolano le Aree del Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza ordinate rispetto al valore del rischio residuo.

Tale ranking, evidenziando le attività giudicate maggiormente esposte al rischio di reati o fenomeni di *malamministrazione*, costituisce uno dei fattori di cui il Responsabile PCT si avvale per definire, sulla base degli indirizzi strategici dettati dal CdA (§ 4. *Indirizzi strategici del CSI-Piemonte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2017-2019*), le misure di prevenzione del rischio su cui intervenire in via prioritaria per verificare e/o rafforzare i presidi di controllo (§ 5.2. *Misure specifiche*).

#### 4. INDIRIZZI STRATEGICI DEL CSI-PIEMONTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2017-2019

La nuova formulazione della L. 190/12 rafforza la **valenza programmatica e strategica del PTPCT**, la cui elaborazione presuppone il **diretto coinvolgimento del Vertice degli enti** *“in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso (...)”*.

Il novellato Decreto Trasparenza, all'art. 10 co. 3, sottolinea la **rilevanza delle misure in materia di trasparenza quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi**, disponendo di non disciplinarle più in un distinto Programma, bensì di farle confluire in un'apposita sezione del PTPC medesimo, in quanto *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Ottemperando a tali disposizioni normative, nella seduta del 29 novembre 2016 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del RPCT, ha individuato per il triennio 2017-2019 i seguenti indirizzi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

##### **Anticorruzione**

L'azione di prevenzione della corruzione del triennio a venire sarà orientata in due direzioni:

- lo svolgimento di interventi specifici di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti, con particolare attenzione alla stretta correlazione tra la disciplina dell'anticorruzione e le attività operative del Consorzio;
- il presidio degli ambiti e delle situazioni più esposti a potenziali eventi corruttivi o a fenomeni di malamministrazione con possibili profili di rischio anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001:
  - attività aziendali a maggior impatto sui flussi economico-finanziari;
  - proposte economiche ai clienti con piano di lavoro pluriennale;
  - procedura di dialogo competitivo (ex art. 58 D.Lgs. 163/2006) per la valorizzazione degli asset del Consorzio.

##### **Trasparenza**

Gli obiettivi del triennio 2017-2019 vertono sulle azioni funzionali a garantire le indicazioni e gli adempimenti specifici previsti dalla norma:

- l'integrazione nel PTPC delle misure in materia di trasparenza;
- la corretta e completa pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it);
- l'accesso civico, a chiunque, ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013;
- l'accesso generalizzato, a chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016.

## 5. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si riportano nel seguito le misure di prevenzione della corruzione che il CSI-Piemonte ha messo in atto o intende adottare per contrastare la commissione di reati o comportamenti scorretti, con l'indicazione delle responsabilità e della tempistica di attuazione.

Occorre precisare che nell'individuazione delle misure a prevenzione del rischio corruttivo, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. e nella Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, destinata alle società partecipate/ in controllo pubblico, che integra e sostituisce i contenuti del P.N.A. laddove non compatibili.

Le **misure generali e obbligatorie** sono attivate dal Consorzio per garantire il rispetto di quanto previsto dalla norma.

Le **misure specifiche** sono definite dal RPCT a partire dagli indirizzi dettati dal CdA per il triennio 2017-2019, attingendo e selezionando le informazioni emerse da più fonti:

- le valutazioni emerse dal *risk assessment* condotto sulle aree/attività a rischio 190;
- l'esito delle attività di controllo e verifica svolte in prima persona sulla base delle misure indicate nel Piano 2016-2018 e sulla tenuta e adeguatezza dei presidi di controllo esistenti, così come riportati nel documento "Protocolli operativi";
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte dall'Organismo di Vigilanza, nei casi in cui abbiano individuato potenziali elementi a rischio di eventi corruttivi o di *malamministrazione*;
- le risultanze delle attività condotte annualmente dall'*Internal Audit*.

Ulteriori **misure ad hoc** possono essere introdotte in corso d'anno a partire dall'analisi puntuale dei flussi informativi e di eventuali segnalazioni pervenute dai dipendenti (c.d. *whistleblowing*) o a fronte del sopravvenire di nuovi profili di rischio legati a specifiche attività svolte dal Consorzio.

### 5.1 Misure generali e obbligatorie

#### **Informazione**

Il Consorzio si impegna a divulgare a tutti i Dipendenti, attraverso la Intranet aziendale, i principali contenuti dell'impianto normativo anticorruzione e dei presidi a tal fine posti in essere, con l'obiettivo di favorire il diffondersi della cultura della legalità e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In tal senso nel 2016, oltre alla già esistente sezione sul "Sistema dei Controlli", contenente uno spazio specificamente dedicato al Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza, è stata realizzata un'ulteriore **sezione dedicata al "Dialogo Competitivo"**, nella quale sono illustrate:

- le ragioni alla base della scelta dello strumento del dialogo competitivo,
- le diverse fasi nelle quali si articola la procedura,
- i punti di attenzione e i presidi posti a controllo della corretta gestione della stessa, in particolare con riferimento agli incontri con i singoli operatori economici ammessi alla fase di dialogo

Attraverso specifiche informative pubblicate sulla Intranet aziendale i Dipendenti sono stati inoltre aggiornati sullo stato di avanzamento della procedura.

È cura del Responsabile PCT e del Team operativo Anticorruzione e Trasparenza contribuire a:

- mantenere aggiornate le sezioni sul Sistema dei Controlli e sul Dialogo Competitivo;
- divulgare notizie e informative a rilevanza diffusa per tutti i Dipendenti.

### **Formazione**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione un ruolo centrale è rivestito dalle iniziative di formazione, che devono riguardare anche i nuovi assunti ed essere ripetute in caso di mutamenti di mansioni, modifiche o implementazioni del Piano a seguito di interventi normativi e/o organizzativi.

Per garantire l'attuazione della misura, il Responsabile PCT, supportato dal Team operativo Anticorruzione e Trasparenza, promuove annualmente interventi formativi.

La Direzione Risorse Umane e Facility Management, in collaborazione con Servizi di Contact Center, Service Desk e Personale/Area Servizi al Personale e Formazione:

- progetta ed eroga gli interventi,
- monitora la partecipazione dei dipendenti coinvolti,
- conserva il materiale formativo e i test di autovalutazione,
- restituisce al Responsabile PCT i dati relativi alla partecipazione e gli esiti dei test.

Nel 2016 sono state organizzate quattro sessioni formative in aula incentrate sui **principali rischi corruttivi che possono verificarsi nell'ambito dei contratti pubblici**, anche alla luce degli indirizzi di A.N.AC.

Curate da un docente di diritto amministrativo dell'Università degli Studi di Torino e rivolte a Dirigenti e Responsabili di Area, Coordinatori e Project Manager, le sessioni hanno in particolare focalizzato l'attenzione sulla procedura di **dialogo competitivo** in corso di svolgimento, presentando gli specifici presidi messi in atto da OdV e RPCT per monitorare l'andamento di detta procedura in tutte le sue fasi, al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi e di turbativa d'asta o di altri comportamenti di *malamministrazione*.

OdV e RPCT hanno inoltre organizzato un incontro con i soggetti attuatori dei Controlli di I e II livello (Direttori e funzioni responsabili dei diversi sistemi di gestione), per sensibilizzarli maggiormente in ordine alle funzioni che essi stessi sono tenuti ad esercitare [§ 3.1 *Integrazione dei Sistemi di Gestione e Sistema dei Controlli*], anche ai fini della predisposizione dei flussi informativi 231 e 190 previsti dal Sistema integrato aziendale.

Tra i temi affrontati:

- la rilevanza delle attività di verifica realizzate dalle funzioni apicali, in quanto soggetti attivi di un sistema di controllo articolato su più livelli;
- la centralità assunta, in tale sistema, dai flussi informativi, e la loro evoluzione (per quanto attiene alla 190) in funzione del monitoraggio su Misure obbligatorie e specifiche;
- il principio di affidamento e le modalità di verifica della tenuta dell'impianto di prevenzione 231-190 da parte del RPCT e dell'OdV, nell'ambito delle rispettive competenze.

### **Rispetto obblighi di Trasparenza**

Come previsto dal D.Lgs. 33/2013, nella versione modificata dal D.Lgs.97/2016, la disciplina sulla trasparenza è stata inserita in un'apposita sezione del presente Piano (§ 6. *Trasparenza*).

Le Direzioni aziendali:

- sono tenute a ottemperare agli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche dettagliate all'interno della sezione dedicata alla Trasparenza, cui si rimanda.

Per garantire e monitorare l'attuazione della misura, il Responsabile PCT:

- promuove, se necessario, interventi di addestramento tecnico ai dipendenti che curano operativamente la pubblicazione dei dati per conto dei Direttori Responsabili;
- verifica annualmente la corretta esposizione dei dati sul sito istituzionale del Consorzio, alla voce "Amministrazione Trasparente";
- trasmette l'esito del monitoraggio al Collegio Sindacale, che nella sua funzione di Attestatore degli obblighi di trasparenza ne certifica il corretto assolvimento, secondo modalità e tempistiche specificate da A.N.AC. con apposite deliberazioni;
- gestisce le richieste di accesso civico e attiva le Direzioni aziendali per la pubblicazione on line di eventuali informazioni mancanti.

### **Whistleblowing**

Il CSI-Piemonte, nella consapevolezza che presupposto fondamentale per la prevenzione della corruzione è l'esistenza di una capillare attività di comunicazione interna fra tutti i soggetti coinvolti, ha adottato una procedura di segnalazione di illecito.

Qualsiasi dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, venga a conoscenza di condotte che integrano una violazione delle misure del presente Piano - oltre che del Codice Etico - è tenuto a inviarne segnalazione al Responsabile PCT.

A tal fine sono attivi due canali:

- una cassetta di posta, in cui è possibile imbucare le segnalazioni anche in forma anonima;
- un indirizzo di posta elettronica dedicato ([anticorruzione\\_trasparenza@csi.it](mailto:anticorruzione_trasparenza@csi.it)), a cui può accedere esclusivamente il Responsabile PCT.

Benché l'adozione di misure a tutela del dipendente che segnala gli illeciti (*whistleblower*) sia prescrittiva per le sole PA ex art. 1 del D.Lgs. 165/2001, il Consorzio ha comunque previsto l'allestimento di alcune misure volte ad assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, in analogia con la tutela rafforzata indicata all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001:

- collocazione della cassetta di posta in zona appartata;
- la segnalazione è destinata al solo Responsabile PCT, quale soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati;
- nel caso in cui il fatto non risulti manifestamente infondato, la segnalazione di questo a soggetti terzi interni al Consorzio o esterni (Autorità giudiziaria/Cortei dei Conti), avverrà avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

In linea con l'impegno assunto nel PTPC 2016-2018, nel corso del 2016 il Responsabile PCT ha predisposto:

- specifiche Linee Guida, che forniscono indicazioni operative circa oggetto, contenuti e modalità di trasmissione e gestione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela garantite al segnalante ai sensi dell' art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e del P.N.A.;
- un Modulo da compilare per la presentazione della segnalazione, che può essere trasmesso attraverso due canali accessibili esclusivamente al Responsabile PCT ( la cassetta di posta e l'indirizzo email anticorruzione\_trasparenza@csi.it).

### **Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il Consorzio è tenuto all'applicazione del D.Lgs. 39/2013 con riguardo al conferimento di incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale) e dirigenziali interni ed esterni [§ Cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nel D.Lgs. 39/2013].

La Direzione Risorse Umane e Facility Management:

- ogni qualvolta vengano assegnati tali incarichi, richiede all'interessato la dichiarazione attestante l'insussistenza di cause ostative in materia di inconferibilità/incompatibilità e ne verifica la completezza;
- archivia la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;
- cura la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it) e ne dà informazione al Responsabile PCT;
- gestisce il rinnovo annuale da parte degli interessati;
- segnala tempestivamente al Responsabile PCT eventuali situazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sopravvenute nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Per monitorare l'attuazione della misura, il Responsabile PCT:

- effettua verifiche sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni;
- verifica, a campione, la coerenza documentale delle stesse rispetto alle corrispondenti autocertificazioni di "cariche/incarichi presso enti pubblici e privati" di cui all'art. 14 c.1 D.Lgs. 33/2013 rilasciate dagli interessati e/o rispetto a quanto risultante dai casellari giudiziari.

Qualora rilevi, d'ufficio o su segnalazione, una causa di inconferibilità, la contesta all'interessato e dichiara la nullità dell'incarico conferito dall'organo competente, avviando un procedimento per verificare la sussistenza del requisito soggettivo di dolo o colpa in capo all'organo che ha conferito l'incarico.

Qualora rilevi, d'ufficio o su segnalazione, una causa di incompatibilità, la contesta all'interessato, con decadenza di quest'ultimo dall'incarico e risoluzione del relativo contratto, qualora lo stesso non scelga, entro 15 giorni, l'incarico da assumere.

In presenza delle cause ostative sopra descritte, oltre che all'interessato, il Responsabile PCT ne dà altresì segnalazione all'A.N.AC. e/o alle altre autorità competenti ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

### **Vigilanza su conflitto di interessi**

"Conflitto d'interessi" e "Obbligo di astensione" sono temi trattati all'interno del Codice Etico che:

- esplicita le norme comportamentali a cui ciascun Dipendente del Consorzio deve attenersi qualora rilevi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento degli incarichi assegnati;

- descrive la procedura con cui darne evidenza ai propri superiori gerarchici.

Fatte le debite valutazioni, compete ai Direttori segnalare al Responsabile PCT i provvedimenti adottati sui Dipendenti per i quali è stata verificata la sussistenza del conflitto di interesse.

#### ***Inserimento Patti d'integrità nei contratti pubblici***

A partire da maggio 2015, il Consorzio inserisce - negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito relativi alle procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro - i Patti di integrità, come da schema approvato dal CdA.

Attraverso la sottoscrizione del Patto, il CSI e i partecipanti alle procedure di affidamento sanciscono la reciproca e formale obbligazione a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Viene inoltre espressamente assunto il reciproco impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, pena l'esclusione dalla procedura o la risoluzione del contratto, qualora già sottoscritto, in linea con quanto previsto dalla L. 190/2012.

La Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti ha il compito di:

- vigilare sull'avvenuta sottoscrizione dei Patti di integrità da parte degli operatori economici;
- archiviare la documentazione sottoscritta;
- inviare semestralmente al Responsabile PCT una dichiarazione circa l'avvenuta sottoscrizione dei Patti di integrità per tutti gli approvvigionamenti a cui si è dato corso.

Per monitorare l'attuazione della misura, il Responsabile PCT:

- valuta eventuali verifiche a campione circa l'avvenuta sottoscrizione dei Patti di integrità.

#### ***Rispetto del divieto di Pantouflage/Revolving doors***

In linea con quanto disposto dall'art. 53, co. 16 *ter*, D.Lgs. 165/2001, nel 2016 si è provveduto a:

*Con riferimento alle assunzioni di Personale e/o al conferimento di incarichi esterni:*

- esplicitare, all'interno del sistema documentale riguardante la "Selezione del personale" e il "Conferimento di incarichi esterni", il rispetto del divieto di conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del Consorzio per conto dell'Amministrazione d'appartenenza;
- consolidare prassi operative e strumenti atti a garantirne e monitorarne la corretta attuazione.

La Direzione Risorse Umane ha il compito di:

- archiviare la documentazione, recante la clausola relativa al divieto di *Pantouflage/Revolving doors* sottoscritta dagli interessati.

Per monitorare l'attuazione della misura, il Responsabile PCT:

- vigila sul rispetto della misura da parte degli interessati (Dipendenti neoassunti e Collaboratori).

*Con riferimento agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di beni e servizi:*

In virtù del combinato disposto dell'art. 53 co. 13 bis del D.Lgs. 165/2001 con l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, il Consorzio ha inserito all'interno dei Patti d'integrità da sottoscrivere con gli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di valore superiore ai 40.000 Euro, la clausola contenente il divieto per il partecipante ad una procedura d'affidamento bandita da CSI-Piemonte di conferire incarichi o stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con "ex soggetti apicali" del Consorzio<sup>20</sup> che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio medesimo nei confronti di tale operatore economico.

Per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 Euro, la clausola recante il suddetto divieto è inserita invece all'interno delle condizioni generali di forniture e servizi.

La Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti ha il compito di:

- vigilare sull'avvenuta sottoscrizione dei Patti di integrità da parte degli operatori economici;
- archiviare la documentazione sottoscritta;
- inviare semestralmente al Responsabile PCT una dichiarazione circa l'avvenuta sottoscrizione dei Patti integrità per tutti gli approvvigionamenti a cui si è dato corso.

Per monitorare l'attuazione della misura, il Responsabile PCT:

- vigila sul rispetto della misura da parte dei partecipanti alle procedure di affidamento, secondo quanto previsto dalla misura inerente ai Patti di integrità.

### **Rotazione degli incarichi o misure alternative**

La rotazione degli incarichi delle figure preposte alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione, introdotta come misura anticorruzione dalla L. 190/2012, trova ampio spazio nel P.N.A. 2016, che ne approfondisce le diverse tipologie e modalità di attuazione sottolineando, in particolare, la necessità di contemperare le finalità di prevenzione della corruzione cui la stessa intende essere preordinata, con le esigenze organizzative e di utilizzo ottimale delle risorse professionali da parte dell'ente.

In quest'ottica - e in continuità con la possibilità prevista dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/2015<sup>21</sup> e confermata dal P.N.A. 2016 - il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva che possano produrre effetti analoghi, ad esempio assumendo scelte organizzative che prevedano "modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In tal senso la segregazione dei poteri, e il derivato sistema di procure e deleghe applicato ai livelli decisionali, costituiscono elementi fondanti dell'organizzazione consortile e dell'intero Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza [§ *Principi generali*]. Essi concorrono a contenere i rischi di discrezionalità, insieme a un certo grado di rotazione degli incarichi non

---

<sup>20</sup> Ai fini dello schema di Patto d'integrità del Consorzio, per "soggetti apicali" devono intendersi coloro cui sono conferiti incarichi rientranti nell'ambito d'applicazione del D.Lgs. 39/2013 e dunque quelli amministrativi di vertice (Direttore Generale; Presidente, qualora dotato di deleghe gestionali dirette) e gli incarichi dirigenziali interni ed esterni.

<sup>21</sup> La determinazione A.N.AC. n. 8/2015 così recita: "Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

proceduralizzato e condizionato comunque dalla necessità di assicurare competenze professionali adeguate ad assicurare le prestazioni che il Consorzio è chiamato a fornire.

### **Commissioni di gara**

Il tema del conflitto d'interessi, trattato nel Codice Etico, viene espressamente disciplinato dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 nell'ambito della formazione delle Commissioni di gara, con la previsione di specifiche cause ostative al conferimento dell'incarico di commissario. L'art. 77 contiene inoltre un esplicito rimando sia all'art. 42 ("conflitto di interesse") del medesimo Decreto, sia all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono esser membri di Commissioni di gara, neppure nel ruolo di Segretario verbalizzante.

Il CSI ottempera alle suddette prescrizioni normative facendo sottoscrivere ai componenti delle Commissioni di gara e ai Segretari verbalizzanti apposite dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause ostative previste dalla legge.

A.N.AC. ha inoltre emanato apposite Linee Guida indicanti i "*Criteria di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*" (Linee Guida n. 5 del 16 novembre 2016). Entro sei mesi dalla pubblicazione delle Linee Guida in Gazzetta Ufficiale, dovrà essere adottato il Regolamento sul funzionamento dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici (di cui all'art. 78 del D.Lgs. 50/2016), al quale tutte le Stazioni appaltanti – compreso il CSI - dovranno fare riferimento per gli affidamenti sopra soglia comunitaria.

## 5.2. MISURE SPECIFICHE

### ***Monitoraggio procedura di Dialogo competitivo ex art. 58 D.Lgs. 163/2006***

Nel documento "Protocolli operativi" è espressamente previsto che, laddove si prospettino nuovi profili di rischio legati alle attività svolte dal Consorzio, vengano predisposti Protocolli operativi *ad hoc*, corredati di specifici flussi informativi destinati all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile PCT, in funzione delle rispettive competenze.

Per quanto attiene alla procedura in oggetto, potenzialmente esposta a rischi di turbativa d'asta, corruzione, concussione, conflitto di interesse - il Consorzio ha predisposto un Protocollo operativo *ad hoc* e definito specifici flussi informativi da trasmettere all'OdV e al Responsabile PCT. Come evidenziato nel suddetto Protocollo, sono stati implementati presidi volti a garantire e monitorare la corretta gestione della procedura, in particolare con riferimento alle eventuali relazioni intercorrenti tra il personale interno e gli operatori di mercato coinvolti. Oltre al Protocollo dedicato, sono state adottate le seguenti misure:

- Linee Guida per la conduzione e gestione del dialogo competitivo;
- Istruzioni Operative delle Linee Guida per la conduzione e gestione del dialogo competitivo;
- Manuale tracciatura ingressi ospiti procedura di dialogo competitivo;
- Formazione in aula a quadri e dirigenti sulla procedura di dialogo competitivo;
- Informazione a tutti i dipendenti sulla suddetta procedura mediante creazione di un'apposita sezione sull'intranet aziendale.

Ad ulteriore garanzia della corretta gestione della Fase II della procedura, è stata prevista la sottoscrizione delle seguenti attestazioni:

- dichiarazione di conformità comportamentale, da far firmare ai Dirigenti del Consorzio nominati membri del Comitato tecnico e incaricati alla conduzione delle operazioni di dialogo con gli Operatori economici;
- dichiarazione in ordine all'adozione di un sistema di prevenzione 231 o, in assenza di quest'ultimo, di adeguate contromisure volte a garantire il corretto svolgimento degli incontri di dialogo, da far sottoscrivere ai Legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti.

A supporto del monitoraggio sulla corretta conduzione della Procedura, il RPCT e l'OdV si avvalgono di un professionista esperto in diritto amministrativo, con specifica competenza nel settore degli appalti pubblici e in materia di anticorruzione, con il quale sono state condotte specifiche verifiche ed esami della documentazione presso gli uffici del Consorzio preposti alle operazioni di gara.

### ***Verifiche su presidi di controllo aziendali***

La *risk assessment* fotografa la percezione da parte della Struttura del livello di rischiosità delle Attività operative ricomprese nelle Aree a rischio-reato contemplate nel Sistema Integrato 231 – Anticorruzione e Trasparenza di cui si è dotato il Consorzio (§ Allegato 2. *Risultanze risk assessment*).

Nel 2017 il RPCT si propone di ragionare non tanto a livello di Aree e di Rischio Residuo (Rischio Inerente \* Efficacia controlli), quanto piuttosto a livello di singole Attività e di singole "dimensioni" del rischio, ovvero di verificare, mediante test a campione, l'esistenza, l'attuazione e la solidità dei presidi aziendali vigenti nelle Attività risultate:

- con indice di Rischio Inerente maggiore di 6

- con indice su Efficacia dei controlli minore o uguale a 1,7 (ovvero su controlli valutati molto o del tutto efficaci alla neutralizzazione del rischio).

Rispetto all'insieme così determinato, il RPCT selezionerà le Attività su cui effettuare i carotaggi dando priorità a quelle:

- coerenti con gli indirizzi strategici dettati dal CdA (ovvero che incidono maggiormente sui flussi economico-finanziari del Consorzio);
- non già oggetto in passato di analisi e approfondimenti da parte del RPCT stesso.

La presente misura verrà condotta dal Responsabile PCT con il supporto dell'*Internal Audit*.

### ***Interventi specifici su Sistema documentale 231 – Anticorruzione e Trasparenza***

In base agli elementi emersi dalle verifiche effettuate nel 2016 (contemplate tra le Misure specifiche del PTPC 2016-2018), il Responsabile PCT si confronterà con l'OdV con l'obiettivo di:

- ridefinire il perimetro dell'Area a rischio "Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità" e i relativi presidi di controllo;
- puntualizzare meglio il perimetro dell'Area a rischio "Gestione dei rapporti istituzionali di alto profilo" e i relativi presidi di controllo.

I carotaggi e test previsti in corso d'anno sui presidi di controllo in vigore su attività emerse quali punti di attenzione nel *risk assessment* forniranno inoltre utili contributi per verificare l'aggiornamento dei Protocolli operativi e dei documenti da questi richiamati, intervenendo laddove necessario.

La presente misura verrà condotta dal Responsabile PCT con il supporto del Team operativo Anticorruzione e Trasparenza.

## 6. TRASPARENZA

In questa sezione vengono dettagliate le modalità di adempimento degli obblighi di Trasparenza e le misure di controllo e verifica attuate da CSI Piemonte per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza secondo quanto indicato dalla norma;
- il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza approvati dal CdA;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Come verrà approfondito nel seguito, le forme diffuse di controllo promosse dalla normativa in materia di trasparenza trovano innanzitutto attuazione:

- nella implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale all'indirizzo web <https://trasparenza.csi.it/web/csi>;
- nel rispetto dei requisiti dei dati pubblicati previsti dalla normativa;
- nelle modalità individuate per garantire a chiunque l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013;
- nelle modalità individuate per garantire a chiunque l'accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016.

### 6.1. LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

In linea con la normativa di riferimento, la sezione Amministrazione Trasparente ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare. Le sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente del CSI sono compilate nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti per gli enti in controllo pubblico.

La piattaforma Clearò sviluppata da CSI per esporre i dati su Amministrazione Trasparente è attualmente offerta anche ai Consorziati e già utilizzata, tra gli altri, da Regione Piemonte, Consiglio Regionale, Comune di Pinerolo, ASL di Biella, Agenzia Interregionale per il fiume Po (AIPo).

Si precisa inoltre che in corso d'anno sarà completato l'adeguamento della sezione del CSI alla griglia contenuta nell'allegato alla Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016, restando comunque in attesa dell'emanazione delle specifiche linee guida di modifica della delibera A.N.AC. n. 8/2015 specificamente rivolte alle Società e agli Enti di diritto privato in controllo pubblico (come da indicazioni contenute proprio nella delibera A.N.AC. n. 1310).

### 6.2. REQUISITI DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

I dati, documenti e le informazioni da pubblicare devono essere aggiornati, completi e in formato aperto, come richiesto dal D.Lgs. 33/2013, nonché dalle delibere A.N.AC. in materia.

Ai sensi dell'art. 68 co.3 D.Lgs. 85/2005 per formato dei dati di tipo aperto deve intendersi un *“formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi”*.

Nel definire le caratteristiche del “formato aperto” si fa riferimento a quanto indicato nelle Linee Guida Nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, consultabili sul sito dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)<sup>22</sup>.

<sup>22</sup> “il formato dei dati digitali si definisce aperto quando ne viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo. Tali informazioni, unitamente ad una guida all'uso del formato, orientata alla lettura da parte dell'utilizzatore, devono essere presenti in uno o più documenti rilasciati

Ai fini della corretta pubblicazione, si riportano le istruzioni operative che le aree organizzative del Consorzio devono seguire per rispettare il requisito del formato aperto a seconda che si tratti di dati in formato tabellare o di documenti.

### **Formati per dati tabellari**

Il formato che raggiunge il massimo livello di “apertura” è il formato CSV (comma separated value). Nel formato CSV il dato è operabile, il formato non è proprietario, è utilizzabile anche in ambiente Microsoft, con strumento excel. Se il dato pubblicato non è in formato CSV, ma Excel (dato elaborabile, ma formato proprietario) sarà necessario salvarlo con estensione “CSV”.

### **Formati per documenti**

Il formato che raggiunge il massimo livello di “apertura” è il formato PDF/A. Il formato PDF/A costituisce lo standard per l’archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici ed è basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems Inc., implementato in Adobe Acrobat versione 5 e successive. Per verificare che un file PDF abbia l’attributo “PDF/A” si può aprire il documento con lo strumento Adobe Acrobat e verificare che in alto a sx ci sia la dicitura “il file è compatibile con lo standard PDF/A”.

Se il documento da pubblicare non risponde ai requisiti, è possibile modificarne le impostazioni con il software open source PDFCreator. PDF Creator consente la creazione di file PDF da documenti come i “DOC”, è fruibile direttamente dall’interfaccia di programmi di scrittura (es. Word), si configura come una stampante virtuale che tra le molte opzioni possiede quella di attribuire il formato PDF/A al file.

In particolare la piattaforma utilizzata in CSI per la Trasparenza (Liferay - Clearò) è interamente compatibile con le versioni di formato PDF non superiori a 1.4 e la versione di Adobe Acrobat che genera PDF è Adobe Acrobat 5. Per maggiori dettagli, si rinvia alla manualistica destinata a tutti gli utenti della piattaforma.

## **6.3. LIMITI ALLA TRASPARENZA**

L’art. 7 bis del D.Lgs. 33/2013 individua le regole che armonizzano tra loro il diritto alla trasparenza e il diritto alla protezione dei dati personali, di seguito elencate:

- le pubblicazioni di dati, informazioni o documenti contenenti dati personali devono essere espressamente previste da legge o regolamento;
- qualora si intendano pubblicare dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa in materia di trasparenza, e dunque in via facoltativa, è possibile farlo nel rispetto dei limiti indicati dall’art. 5 bis D.Lgs. 33/2013 e, in ogni caso, solo previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti;
- è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute o vita sessuale.

Ai fini della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui alla vigente normativa, occorre inoltre tener conto del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

---

dall’ente proponente lo standard. I formati aperti fanno parte, insieme al software open source, dell’insieme degli standard aperti”.

## 6.4 RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

### *Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*

In coerenza con le indicazioni fornite dal Legislatore, nella seduta del 17 febbraio 2015 il CdA ha nominato Responsabile PCT il Dott. Filippo Ricca, Dirigente di primo riporto del Consorzio e responsabile della Direzione Internal Audit e Monitoraggio.

In particolare, al Responsabile sono assegnati i seguenti compiti, in materia di trasparenza:

- monitorare la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, aggiornamento, formato aperto dei dati, attuando specifiche verifiche a campione sui contenuti e il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, riportate nell'allegato sugli obblighi di trasparenza;
- nei casi di mancata pubblicazione totale o parziale degli obblighi, richiedere il tempestivo adempimento al Direttore della struttura responsabile della pubblicazione;
- qualora la Direzione inadempiente non provveda comunque alla pubblicazione, segnalare la situazione al Direttore della Direzione Risorse Umane per la valutazione sull'avvio del procedimento disciplinare a carico dell/i responsabile/i della mancata pubblicazione, con le modalità disciplinate dal Sistema Sanzionatorio adottato da CSI-Piemonte;
- nel caso di reiterate violazioni degli obblighi, dare notizia dell'omessa pubblicazione al Collegio Sindacale (per la funzione del Collegio si rimanda al paragrafo del Piano a ciò dedicato), al Consiglio di Amministrazione e, nei casi più gravi, all'A.N.AC.

Il Responsabile dà inoltre riscontro:

- alle richieste di accesso civico ex art. 5 co. 1 D.Lgs. 33/2013
- alle eventuali segnalazioni in materia di trasparenza pervenute all'indirizzo e-mail anticorruzione\_trasparenza@csi.it.

Nello svolgimento delle attività che gli sono assegnate, il Responsabile PCT si avvale anche della collaborazione del **Team operativo Anticorruzione e Trasparenza**, un gruppo di lavoro composto da risorse professionali delle Aree Legale, Organi Istituzionali e Organizzazione e Risk Management, che lo supporta sotto il profilo normativo, istituzionale e organizzativo.

### *I Direttori, i Referenti, i Redattori*

La responsabilità della pubblicazione di dati e documenti compete ai **Direttori** responsabili delle seguenti Aree.

<i>Aree aziendali</i>	<i>Direttori</i>
▪ Organi Istituzionali	▪ Direttore Generale
▪ Organizzazione e Risk Management; Architettura e Soluzioni IT Aziendali	▪ Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo
▪ Approvvigionamenti; Contabilità, Bilancio e Finanza; Amministrazione del Personale	▪ Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti
▪ Gestione e Sviluppo Risorse Umane; Relazioni Sindacali; Ufficio Tecnico	▪ Direttore Risorse Umane e Facility Management

I Direttori garantiscono, ai sensi dell'art. 43, c. 3, D.Lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare di cui hanno la responsabilità, nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa e riportate nell'Allegato 2 al Piano.

Sotto il profilo operativo, ciascun Direttore può delegare, all'interno della propria area di competenza, uno o più **Redattori**, cui compete il caricamento dei dati sulla piattaforma dell'Amministrazione Trasparente (Clearò). I Redattori sono dotati di credenziali individuali (login e password) che consentono l'accesso alla piattaforma e la pubblicazione dei dati richiesti dalla norma.

In ogni caso, i Direttori devono approvare preventivamente i contenuti delle pubblicazioni, con le modalità in uso presso ciascuna area.

È facoltà di ciascun Direttore nominare, sempre all'interno dell'area di competenza, un proprio **Referente** cui attribuire il ruolo di facilitatore sulla materia, anche nelle interlocuzioni con il RPCT, segnalando il nominativo o la sua variazione all'indirizzo e-mail [team\\_231anticorruzione@csi.it](mailto:team_231anticorruzione@csi.it).

La responsabilità sulla pubblicazione dei dati e documenti non può essere oggetto di delega da parte dei Direttori, cui spetta la vigilanza sull'attività svolta dai Referenti/Redattori nominati.

Ciascun Direttore, anche avvalendosi del referente sulla materia, entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione/aggiornamento dei dati di sua spettanza, è tenuto a darne notizia al RPCT, scrivendo all'indirizzo e-mail [anticorruzione\\_trasparenza@csi.it](mailto:anticorruzione_trasparenza@csi.it) (tale comunicazione è oggetto di specifico flusso informativo).

### **Il Collegio Sindacale**

Il CSI, non essendo una PA ex D.lgs. 165/2001, art. 1, co. 2, non si è dotato di un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione ex D.Lgs. 150/2009) individuando, in linea con le deliberazioni di A.N.AC. sulla materia, una "*struttura con funzioni analoghe*".

La funzione di Attestatore dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa è stata infatti attribuita dall'Assemblea al Collegio Sindacale nella seduta del 19 febbraio 2015.

La scelta di attribuire al Collegio Sindacale tale compito, che si estrinseca in una specifica attività di controllo e monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, trova fondamento nelle funzioni di controllo assegnate all'Organo dagli artt. 2403 c.c.

### **6.5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'Allegato 2 al presente Piano riporta l'elenco di dati e documenti come pubblicati da CSI sull'Amministrazione Trasparente, con i Direttori responsabili delle pubblicazioni e le tempistiche richieste dalla normativa.

Nella tabella sono inoltre segnalati gli obblighi di pubblicazione che risultano in fase di implementazione da parte della Struttura e che saranno completamente attuati entro l'anno 2017.

Con specifico riferimento ai nuovi obblighi di trasparenza riferiti agli incarichi dirigenziali, introdotti dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016, il 20 dicembre 2016 l'A.N.AC. ha emanato uno schema di "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013" in cui viene indicato il 31 marzo 2017 quale termine ultimo entro il quale dar corso ai nuovi adempimenti di legge.

Posto che le suddette Linee guida sono destinate alle PA e che l'Autorità nel medesimo documento ha anticipato la predisposizione di distinte Linee di indirizzo rivolte alle società e agli enti privati in controllo pubblico, il CSI resta in attesa dell'emanazione di queste ulteriori indicazioni.

Analogamente, con specifico riferimento agli obblighi previsti dall'art. 19, co. 6 del D.Lgs. 175/2016, il Consorzio attende dalle amministrazioni controllanti l'individuazione degli obiettivi

annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il Personale.

## 6.6. DIRITTO ALL'ACCESSO

### ***L'accesso civico dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria***

L'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 attribuisce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione delle informazioni in tutto o in parte mancanti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza.

Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, il CSI-Piemonte ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il Responsabile provvede entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della normativa vigente, il Responsabile provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co 9-bis L. 241/90, che verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede nei termini e con le modalità sopra descritte.

Il titolare del potere sostitutivo cui rivolgere la richiesta in CSI è individuato nel Presidente del Consiglio d'Amministrazione, domiciliato presso la sede del Consorzio, ciò in coerenza con i criteri indicati dalla sopra richiamata L. 241/90.

### ***L'accesso civico generalizzato***

L'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013, per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, introduce nell'ordinamento l'istituto dell'accesso generalizzato.

Tale tipologia di accesso, esperibile da chiunque, può essere esercitato relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'A.N.AC. con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

In coerenza con gli indirizzi di A.N.AC. il CSI, nel corso del 2017, provvederà a regolamentare in maniera organica le tre diverse tipologie di accesso (documentale ex L. 241/90, civico e generalizzato), individuando le modalità di esercizio e le funzioni responsabili della gestione delle relative richieste.

In particolare, riguardo all'accesso generalizzato si provvederà a:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste;
- disciplinare la procedura per la valutazione delle richieste pervenute, istituendo altresì un apposito "registro degli accessi", da pubblicare sull'Amministrazione Trasparente.

## 7. TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Si riportano nelle seguenti tabelle le misure di prevenzione della Corruzione programmate per il Triennio 2017-2019, articolate in “Misure generali e obbligatorie” e “Misure specifiche”, in linea con le indicazioni espresse dall’A.N.AC..

**TABELLA 1 - MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE**

Le **Misure Generali** sono azioni che non afferiscono ad aree a rischio specifiche, bensì operano in maniera trasversale.

Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
<b>Impianto documentale a supporto del Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza</b>	<u>Segnalare</u> al Responsabile PCT le modifiche da apportare ai documenti del Sistema Integrato, al verificarsi di: - eventi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 s.m.i. e/o della L. 190/2012 s.m.i. - modifiche al contesto esterno e interno del CSI	Ad evento	Team Operativo	Verifica del Responsabile PCT
	Mantenere aggiornati i singoli documenti	Attività continuativa	Team Operativo	Verifica del Responsabile PCT
<b>Informazione</b>	Mantenere aggiornata la Intranet con la pubblicazione di documenti/norme aziendali che concorrono a costituire l'impianto 231 - 190	Attività continuativa	Responsabile PCT e Team Operativo	N.A.
	Divulgare sulla Intranet comunicazioni e notizie rilevanti relative al Sistema integrato	Attività continuativa	Responsabile PCT e Team Operativo	N.A.
<b>Formazione</b>	Progettare iniziative e interventi formativi	2017	Responsabile PCT, con il supporto del Team Operativo e della Direzione Risorse Umane e Facility Management	N.A.
	Monitorare la partecipazione alle iniziative formative e i livelli di superamento dei relativi test di valutazione	2017	Direzione Risorse Umane e Facility Management	Acquisizione dati relativi alla partecipazione e ai risultati dei test di valutazione

Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
<b>Rispetto degli obblighi sulla Trasparenza</b>	Publicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale <a href="http://www.csipiemonte.it">www.csipiemonte.it</a>	Attività continuativa	Tutte le Direzioni coinvolte	Verifica annualmente la corretta esposizione dei dati sul sito istituzionale (secondo quanto indicato nell'Allegato 2 al Piano)
	Segnalare al Responsabile PCT l'avvenuta pubblicazione	Ad evento (secondo quanto indicato nell'Allegato 2 al Piano)	Tutte le Direzioni coinvolte	
<b>Whistleblowing</b>	Istruire verifiche a fronte di eventuali segnalazioni pervenute dai dipendenti.	Attività continuativa	Responsabile PCT	N.A.

Le **Misure Obbligatorie** sono azioni la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Area a rischio	Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
<b>Acquisizione e progressione del Personale</b>	<b>Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali ex D.Lgs. 39/2013</b>	<p>Acquisire dagli interessati le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità</p> <p>Archiviare le dichiarazioni e pubblicarle nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale CSI</p> <p>Gestire il rinnovo annuale delle attestazioni, da parte degli interessati, in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e/o decadenza per sopravvenuta inconfiribilità</p>	<p>Ad evento</p> <p>Annualmente (a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico)</p>	Direzione Risorse Umane e Facility Management	<p>Verifica l'acquisizione e pubblicazione delle attestazioni su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Verifiche a campione</p>

Area a rischio	Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
		Segnalare al Responsabile PCT eventuali situazioni di inconferibilità non rilevate al momento dell'assunzione dell'incarico e/o situazioni di incompatibilità/confitto di interessi sopravvenute nel corso dello svolgimento del medesimo	Ad evento		
Acquisizione e progressione del Personale	Vigilanza su conflitto di interessi dei dipendenti	Verificare la sussistenza e adottare opportuni provvedimenti rispetto alle situazioni di potenziale conflitto di interessi segnalate/rilevate	Ad evento	Responsabili/Direttori	N.A.
		Segnalare al Responsabile PCT i provvedimenti adottati	Ad evento		N.A.
	Rispetto divieto <i>Pantouflage/Revolving doors</i> in caso di nuove assunzioni e/o conferimento di incarichi esterni	Archiviare la modulistica sottoscritta, contenente la clausola relativa al rispetto del divieto di <i>Pantouflage/revolving doors</i>	Ad evento	Direzione Risorse Umane e Facility Management	Verifiche a campione
Affidamento lavori, servizi e forniture	Patti di integrità, comprensivi di clausola su <i>Pantouflage/revolving doors</i>	Verificare la sottoscrizione dei Patti di integrità da parte di tutti gli operatori economici destinatari di affidamenti > 40.000 euro	Attività continuativa	Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti	Verifiche a campione
		<u>Attestare</u> al Responsabile PCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione dei Patti di integrità	Segnalazione semestrale		
	Condizioni generali di forniture e servizi, comprensivi di clausola su <i>Pantouflage/revolving doors</i>	Verificare la sottoscrizione delle Condizioni generali di forniture e servizi da parte di tutti gli operatori economici destinatari di affidamenti < 40.000 euro	Attività continuativa	Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti	Verifiche a campione
		<u>Attestare</u> al Responsabile PCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione delle Condizioni generali di forniture e servizi	Segnalazione semestrale		

**TABELLA 2 - MISURE SPECIFICHE**

Si tratta delle misure individuate dal Responsabile PCT per monitorare situazioni valutate maggiormente esposte al rischio di reati o di fenomeni di *malamministrazione*.

Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
<b>Monitoraggio su Dialogo competitivo ex art. 58 D. Lgs. 163/2006 per valorizzazione degli asset del CSI-Piemonte</b>	-Proseguire le attività volte a garantire il corretto svolgimento della procedura di gara, con particolare riferimento alla gestione della relazione tra il Personale interno e gli Operatori di mercato coinvolti; -monitorare sull'osservanza e la tenuta dei presidi ad hoc predisposti dal Consorzio	In accompagnamento allo svolgimento della procedura	Responsabile PCT e OdV	Da definire in base ai presidi adottati
<b>Verifiche su presidi di controllo aziendali</b>	Verificare a campione l'attuazione e la solidità dei presidi di controllo su Attività con indici elevati su Rischio Inerente ed efficacia dei controlli vigenti.	Attività continuativa	Responsabile PCT	N.A.
<b>Interventi specifici su Sistema documentale 231 - Anticorruzione e Trasparenza</b>	In base agli elementi emersi dalle verifiche effettuate nel 2016 nell'ambito delle Misure specifiche, valutare con OdV se: - ridefinire il perimetro dell'Area Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità e i relativi presidi di controllo; - puntualizzare il perimetro dell'Area Gestione dei rapporti istituzionali di "alto profilo" e i relativi presidi di controllo.	Entro il 2017	Responsabile PCT, in accordo con OdV e con il supporto del Team Operativo	N.A.
	A fronte degli esiti relativi a Misura su presidi di controllo, verificare l'aggiornamento dei Protocolli operativi e dei documenti da questi richiamati, intervenendo laddove necessario.	Attività continuativa	Responsabile PCT	N.A.

## 8. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano è reso disponibile sull'Intranet aziendale e sul sito istituzionale [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it) (nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Corruzione"), ed è altresì trasmesso/notificato a Regione Piemonte e agli altri Enti consorziati.

Conformemente a quanto indicato dalla Legge 190/2012, compete al Responsabile PCT sottoporre al Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico del Consorzio, l'approvazione del Piano.

Ai sensi dell'art. 1, co. 8, L. 190/2012, il Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno e nel caso in cui:

- vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano stesso;
- si verificano significative modifiche organizzative;
- sopraggiungano evoluzioni normative in materia di Anticorruzione e Trasparenza, Linee Guida A.N.AC. o mutamenti rilevanti del contesto esterno in cui CSI si trova ad operare, da cui scaturiscono rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente e a contenimento dei quali occorra definire misure specifiche.

Eventuali modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono portate all'approvazione del CdA su proposta del Responsabile PCT.

Il Responsabile PCT si riserva tuttavia la facoltà sia di aggiungere annotazioni o precisazioni di carattere meramente formale, utili a favorire la leggibilità e fruibilità del presente Piano, sia di modificare o integrare i flussi informativi ad esso allegati, laddove lo ritenga necessario ai fini dell'efficace espletamento della propria funzione di vigilanza e controllo.

**Allegato 1**

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019**

## **Risultanze *risk assessment* L. 190/2012**

ATTIVITÀ A RISCHIO	AREA A RISCHIO	indice PROBABILITÀ	indice IMPATTO	RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	indice CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
Gestione rapporti istituzionali di "alto profilo" con soggetti appartenenti alla PA locale, regionale e/o nazionale, in occasione di incontri istituzionali, conferenze, eventi promozionali e di divulgazione	Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA	4,4	2,3	9,9	4,0	39,6
Selezione del Direttore Generale	Acquisizione e progressione del personale	3,4	2,8	9,4	2,5	23,4
Gestione relazione con il Cliente nella fase preliminare, volta a definire i contenuti delle Convenzioni Quadro, Piani Strategici degli Enti Consorziati e offerte (in fase di redazione e/o rinnovo)	Gestione relazione con il Cliente	3,4	2,0	6,6	2,8	18,3
Gestione relazioni con soggetti terzi (PA internazionale e comunitaria, soggetti finanziatori, potenziali aziende partner, capofila, fornitori...) funzionali alla partecipazione a gare internazionali	Attività in ambito internazionale	3,9	1,8	6,9	2,6	17,8
Gestione rapporti istituzionali di "alto profilo" con soggetti appartenenti alla PA internazionale, in occasione di incontri, conferenze, eventi promozionali e divulgazione istituzionale anche volte ad individuare nuove opportunità commerciali, da realizzarsi anche attraverso le strutture operative estere (es. branch albanese)	Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA	3,8	1,6	5,9	3,0	17,7
Nomina dei membri della Commissione di gara e firma dell'impegno di riservatezza e dichiarazione su assenza conflitto di interessi da parte dei commissari	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,2	1,8	5,6	3,0	16,8
Definizione e formalizzazione Piano dei Servizi	Gestione relazione con il Cliente	3,3	2,0	6,5	2,5	16,3
Classificazione delle segnalazioni di disservizio quali reclami	Gestione relazione con il Cliente	3,3	1,9	6,1	2,6	15,8
Gestione rapporti (di carattere continuativo e/o periodico) nell'ambito di tavoli di lavoro (es. tavoli linee guida AgID, tavoli presso l'Unione Industriale, tavoli per l'attuazione di obblighi normativi)	Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA	3,5	1,6	5,5	2,7	15,0
Gestione relazioni con soggetti terzi (PA internazionale e comunitaria, soggetti finanziatori, potenziali aziende partner, capofila, fornitori...) funzionali alla partecipazione a progetti di ricerca e sviluppo	Attività in ambito internazionale	3,8	1,4	5,2	2,8	14,4
Modalità di individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate (procedura MEPA, procedure negoziate, acquisti tra 1.000 e 40.000 euro)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	4,0	1,8	7,0	2,0	14,0
Aggiudicazione fornitura e stipula contratto sulla base dei poteri di firma	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,1	2,1	6,6	2,0	13,2
Gestione varianti dei contratti in corso d'opera	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,6	1,8	6,3	2,1	13,0
Gestione contabilità generale e fiscalità del Consorzio (ivi inclusa quella della branch albanese); raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico	Contabilità Generale, Bilancio, Finanza e Fiscalità	2,6	2,5	6,5	2,0	13,0
Definizione esigenza e caratteristiche dell'oggetto dell'approvvigionamento, da parte della Direzione richiedente, con particolare attenzione alle forniture ritenute infungibili	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,6	1,8	6,3	2,1	13,0
Definizione criteri identificativi degli operatori economici a cui indirizzare il bando nonché definizione della base d'asta di riferimento per singola gara (gare europee)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,4	1,8	5,9	2,1	12,6
Attività di rendicontazione del contratto (verifica del SAL, regolare esecuzione della prestazione richiesta, tracciabilità dei flussi finanziari...)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,6	1,5	5,4	2,3	12,5
Spese di rappresentanza: spese sostenute dal CSI per intrattenere con soggetti terzi (PA locale, regionale, nazionale e internazionale) pubbliche relazioni volte a promuovere l'immagine e a perseguire le finalità del Consorzio (es. spese per il cliente, colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro fra Rappresentanti del CSI e degli Enti clienti e non ...)	Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA	3,4	1,6	5,3	2,2	11,9
Gestione delle gravi difformità dai livelli di servizio	Gestione relazione con il Cliente	3,5	1,7	5,9	2,0	11,7
Partecipazione alla redazione del contratto (e successive eventuali modifiche) di partnership agreement/joint venture/subappalto per la definizione delle attività progettuali e delle rispettive quote (gare internazionali)	Attività in ambito internazionale	3,5	1,6	5,8	2,0	11,6
Predisposizione atti di gara (es. bando, capitolato tecnico e disciplinare e lettere di invito) - (procedura MEPA, gare europee, procedure negoziate, acquisti tra 1.000 e 40.000 euro)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,4	1,7	5,8	1,9	11,3
Predisposizione documentazione amministrativa, tecnica e dell'offerta economica per la partecipazione alla gara internazionale	Attività in ambito internazionale	3,1	1,7	5,2	2,2	11,3
Fase di rendicontazione delle attività delle risorse CSI su Cardinis	Gestione relazione con il Cliente	2,7	1,9	5,2	2,1	11,0
Gestione finanziamento conseguito in termini di modalità di utilizzo dello stesso, compreso il pagamento dei partner qualora il CSI rivesta il ruolo di capofila del progetto	Attività in ambito internazionale	3,3	1,7	5,5	2,0	11,0
Gestione subappalto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,4	1,6	5,5	2,0	10,9

ATTIVITÀ A RISCHIO	AREA A RISCHIO	indice PROBABILITÀ	indice IMPATTO	RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	indice CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
Rapporti con <b>autorità giudiziaria</b> (Corte dei Conti, Procura della Repubblica) in occasione di verifiche ed accertamenti	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,8	1,8	<b>5,1</b>	2,1	<b>10,9</b>
Gestione <b>relazioni interne</b> a CSI con gli <b>avvocati interni o esterni</b> incaricati alla rappresentanza in giudizio del Consorzio	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,9	1,8	<b>5,1</b>	2,1	<b>10,9</b>
<b>Variazione d'offerta</b> (CTE, PTE, offerte)	Gestione relazione con il Cliente	3,8	1,5	<b>5,7</b>	1,9	<b>10,7</b>
<b>Rendicontazioni economiche periodiche al Cliente in esenzione IVA</b> - Fase di predisposizione dei rendiconti dei servizi erogati	Gestione relazione con il Cliente	3,4	1,8	<b>5,9</b>	1,8	<b>10,6</b>
Utilizzo di <b>rimedi di risoluzione delle controversie alternativi</b> a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,3	1,7	<b>5,6</b>	1,9	<b>10,5</b>
Gestione del <b>rapporto con il Consulente</b> incaricato di gestire gli aspetti contabili e fiscali e con eventuali altri consulenti esterni con competenze specialistiche nel diritto locale	Gestione dei progetti internazionali per il tramite di branch e/o strutture diverse	3,8	1,4	<b>5,2</b>	2,0	<b>10,5</b>
Gestione <b>rapporti con il Collegio Sindacale</b> nello svolgimento delle verifiche di competenza specifica dell'area (es. omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai Sindaci)	Contabilità Generale, Bilancio, Finanza e Fiscalità	2,6	2,0	<b>5,2</b>	2,0	<b>10,4</b>
Predisposizione e formalizzazione <b>avanzamento delle attività progettuali verso l'ente finanziatore</b> nell'ambito dei progetti di ricerca e sviluppo (incluso audit esterno, commissionato dal CSI, di certificazione delle spese)	Attività in ambito internazionale	3,3	1,6	<b>5,1</b>	2,0	<b>10,3</b>
Gestione rendicontazioni <b>attività finanziate con FSE</b>	Gestione relazione con il Cliente	3,6	1,6	<b>5,7</b>	1,8	<b>10,3</b>
<b>Predisposizione offerte</b> (CTE, PTE, offerte) con indicazione degli importi economici per fornitura	Gestione relazione con il Cliente	3,9	1,6	<b>6,1</b>	1,7	<b>10,2</b>
Gestione <b>pagamenti dei fornitori</b>	Contabilità Generale, Bilancio, Finanza e Fiscalità	3,4	1,5	<b>5,1</b>	2,0	<b>10,2</b>
Gestione <b>flussi finanziari</b> della Branch	Gestione dei progetti internazionali per il tramite di branch e/o strutture diverse	3,7	1,4	<b>5,1</b>	2,0	<b>10,2</b>
Gestione relazione con il Cliente in caso di <b>ritardati pagamenti</b>	Gestione relazione con il Cliente	2,2	2,3	<b>5,0</b>	2,0	<b>9,9</b>
<b>Gestione collaborazioni individuali</b> (dalla selezione alla predisposizione del contratto)	Acquisizione e progressione del personale	3,1	1,6	<b>4,7</b>	2,1	<b>9,8</b>
Gestione rapporti con i <b>Funzionari della Guardia di Finanza</b> , dell' <b>Agenzia delle Entrate</b> e degli altri <b>Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria</b> , anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,6	1,9	<b>4,9</b>	2,0	<b>9,8</b>
<b>Gestione contatti con gli operatori economici</b> per la richiesta di chiarimenti (gare europee, procedura MEPA, procedure negoziate, acquisti tra 1.000 e 40.000 euro)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,1	1,6	<b>4,8</b>	2,0	<b>9,7</b>
<b>Lavori della Commissione di gara</b> , in particolare verifica dei requisiti degli operatori economici stabiliti nel bando di gara e valutazione dell'offerta tecnico-economica	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,1	1,7	<b>5,1</b>	1,9	<b>9,6</b>
<b>Revoca procedura</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,0	1,7	<b>5,2</b>	1,8	<b>9,3</b>
<b>Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento</b> (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica...)	Attività in ambito internazionale	3,1	1,6	<b>5,1</b>	1,8	<b>9,3</b>
<b>Rendicontazioni tecniche</b> ai Clienti	Gestione relazione con il Cliente	3,3	1,5	<b>4,9</b>	1,9	<b>9,3</b>
Approvazione richiesta di approvvigionamento sulla base dei poteri di firma - <b>determina a contrarre</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,9	2,1	<b>6,2</b>	1,5	<b>9,2</b>
Predisposizione e formalizzazione <b>SAL</b> (PTE, offerte)	Gestione relazione con il Cliente	3,4	1,5	<b>5,2</b>	1,8	<b>9,1</b>
Composizione <b>conguagli di fine esercizio</b> al Cliente in esenzione IVA	Gestione relazione con il Cliente	2,9	1,8	<b>5,0</b>	1,8	<b>9,1</b>
Gestione degli adempimenti con le <b>Autorità Amministrative Indipendenti</b> (es. Garante per la Protezione dei Dati Personali, ANAC) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,7	1,7	<b>4,5</b>	2,0	<b>9,0</b>
Gestione rapporti con i valutatori in occasione delle <b>review formali di progetto</b>	Attività in ambito internazionale	3,4	1,2	<b>4,0</b>	2,3	<b>9,0</b>
Predisposizione e formalizzazione <b>avanzamento delle attività progettuali</b> verso l'ente finanziatore ( <b>gare internazionali</b> )	Attività in ambito internazionale	3,3	1,4	<b>4,5</b>	2,0	<b>8,9</b>
Gestione contenzioso, inclusi i <b>rapporti con i giudici competenti</b> , con i loro consulenti tecnici e ausiliari, le <b>controparti</b> nell'ambito di <b>procedimenti giudiziari</b> pendenti di varia natura	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,7	1,7	<b>4,4</b>	2,0	<b>8,9</b>

ATTIVITÀ A RISCHIO	AREA A RISCHIO	indice PROBABILITÀ	indice IMPATTO	RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	indice CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
Gestione rapporti con il Cliente al fine dell' <b>accettazione del deliverable</b> consegnato e relativa formalizzazione	Gestione relazione con il Cliente	2,9	1,8	<b>5,0</b>	1,8	<b>8,8</b>
<b>Reclutamento</b> del Personale (incluse figure dirigenziali)	Acquisizione e progressione del personale	2,4	1,7	<b>4,2</b>	2,1	<b>8,7</b>
Emissione <b>fatture</b> (CTE, PTE, offerte)	Gestione relazione con il Cliente	2,8	1,5	<b>4,2</b>	2,0	<b>8,4</b>
<b>Gestione rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro... nonchè analoghi</b> per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; - ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio; - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici; - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni)...	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,0	2,0	<b>4,0</b>	2,0	<b>8,0</b>
Gestione dei rapporti anche in occasione di controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.						
Utilizzo di <b>rimedi di risoluzione delle controversie alternativi</b> a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Gestione relazione con il Cliente	3,6	2,1	<b>7,7</b>	1,0	<b>7,7</b>
Gestione relazioni con gli <b>ispettori</b> preposti allo svolgimento di eventuali <b>audit esterni commissionati dall'ente finanziatore</b> nell'ambito dei progetti di ricerca e sviluppo	Attività in ambito internazionale	3,0	1,4	<b>4,3</b>	1,8	<b>7,6</b>
<b>Verifica rispetto dei criteri di partecipazione</b> alla <b>gara</b> e acquisizione delle necessarie autorizzazioni da parte delle funzioni aziendali e/o Organi di gestione competenti	Attività in ambito internazionale	2,7	1,7	<b>4,4</b>	1,7	<b>7,4</b>
<b>Autorizzazione</b> dell'Ente all'avvio delle attività di sviluppo e servizi non in continuità (PTE)	Gestione relazione con il Cliente	3,1	1,4	<b>4,3</b>	1,7	<b>7,4</b>
<b>Verifica disponibilità della fornitura su Consip/MEPA</b> da parte della Direzione richiedente e dell'Area Acquisti e Gestione Fornitori	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,8	1,5	<b>4,2</b>	1,7	<b>7,1</b>
Gestione <b>fringe-benefit aziendali</b> (auto aziendali assegnate ad uso promiscuo e fuel card)	Acquisizione e progressione del personale	2,3	1,6	<b>3,7</b>	1,9	<b>7,1</b>
<b>Valutazione prestazioni</b> ai fini della progressione di carriera (passaggi di livello) e interventi retributivi (aumenti, una tantum, assegnazione MBO)	Acquisizione e progressione del personale	2,3	1,5	<b>3,5</b>	2,0	<b>6,9</b>
<b>Gestione MBO</b> (raggiungimento obiettivi, pagamento)	Acquisizione e progressione del personale	2,2	1,5	<b>3,4</b>	2,0	<b>6,9</b>
Gestione rapporti con Enti e Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta dei <b>provvedimenti amministrativi</b> necessari per <b>ristrutturazione e manutenzione degli immobili e degli impianti</b> , nello svolgimento delle attività di adeguamento e manutenzione degli stessi, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti, nell'ambito, ad esempio, delle seguenti attività: - denuncia di inizio attività/ fine lavori - permesso di costruire; - adempimenti in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro e in ambito ambientale (es. CPI, denuncia impianti elettrici, scarichi idrici...); - richieste di provvedimenti amministrativi (es. agibilità dei locali); - attività di collaudo degli impianti e degli immobili (es. V.V.F. per rilascio CPI, ASL per certificazione impianti di terra...); - richieste di variazioni in corso d'opera o di destinazione d'uso.	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,6	1,3	<b>3,3</b>	2,0	<b>6,5</b>
<b>Validazione interna</b> delle Direzioni di GSS del <b>deliverable</b> rilasciato dalle Direzioni di Produzione	Gestione relazione con il Cliente	2,7	1,3	<b>3,6</b>	1,7	<b>6,1</b>
Gestione delle <b>relazioni sindacali</b>	Acquisizione e progressione del personale	2,2	1,4	<b>3,0</b>	2,0	<b>6,1</b>
Espletamento <b>adempimenti fiscali funzionali al calcolo e al pagamento delle imposte</b> con il supporto e la collaborazione del Consulente Fiscale (es. imposte dirette e indirette)	Contabilità Generale, Bilancio, Finanza e Fiscalità	1,8	1,5	<b>2,7</b>	2,0	<b>5,4</b>
<b>Registrazione nella contabilità</b> del Consorzio dei crediti fiscali per le imposte pagate in Albania, da computarsi in diminuzione in fase di liquidazione delle imposte italiane, secondo quanto previsto dalla convenzione in essere tra Italia e Albania contro la doppia imposizione fiscale	Gestione dei progetti internazionali per il tramite di branch e/o strutture diverse	1,8	1,5	<b>2,7</b>	2,0	<b>5,4</b>
Gestione <b>rapporti con le Autorità</b> di controllo (es. V.V.F, ASL, Ispettorato Lavoro, INAIL) in materia di <b>tutela della sicurezza e salute sul lavoro</b>	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,4	1,0	<b>2,4</b>	2,0	<b>4,8</b>
<b>Verifica possesso dei requisiti di ordine generale</b> degli operatori economici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,8	1,5	<b>4,2</b>	1,0	<b>4,2</b>

**Allegato 2**

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019**

## **Trasparenza: obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	CONTENUTO pubblicazione	DIRETTORE RESPONSABILE della pubblicazione	TEMPISTICHE di pubblicazione	DURATA pubblicazione
Disposizioni Generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione di trasparenza da parte del Collegio Sindacale.	Responsabile PCT	(sulla base di indicazioni A.N.A.C.)	5 anni
	Atti generali	Rinvio alla sezione del sito istituzionale in cui sono disponibili le leggi istitutive e lo Statuto. Nella sotto-sezione sono disponibili i documenti che compongono il Sistema Integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza (MOG 231, PTPCT, Codice Etico, Sistema Sanzionatorio, schema di Patto d'integrità)	Responsabile PCT	Tempestivo, entro 15 gg da approvazione documenti	5 anni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>Dati e documenti relativi ai Consiglieri che non operano a titolo gratuito (che percepiscono gettoni di presenza)</b> - Nominativo - Carica - Atto di nomina - Durata carica - Curriculum - Compensi connessi alla carica (gettoni di presenza) e importi di viaggi e missioni (rimborsi spese) - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativo allo svolgimento di cariche e/o incarichi - Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla propria situazione patrimoniale e reddituale - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado o di eventuale negato consenso	Direttore Generale	Prima pubblicazione: - entro 3 mesi dalla nomina  Aggiornamento dei dati in corso di mandato: - semestrale per compensi e importi di viaggi e missioni - annuali per la dichiarazione dei redditi e delle eventuali variazioni della situazione patrimoniale dei membri del CdA, coniuge non separato e parenti entro il II grado - tempestivo a seguito di formalizzazione di eventuali variazioni per i restanti dati  All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni sui compensi e importi di viaggi e missioni dei membri del CdA che percepiscono i gettoni di presenza, nonché all'atto della pubblicazione delle dichiarazioni annuali patrimoniali-reddituali dei membri stessi, la tabella precedentemente on line viene salvata nell'apposita sezione presente nella pagina.	3 anni da cessazione mandato fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale del membro del CdA e coniuge/parenti che vengono pubblicate fino a cessazione mandato.
		<b>Dati e Documenti relativi ai membri del CdA che operano a titolo gratuito, avendo rinunciato ai gettoni di presenza (pubblicazione facoltativa, autorizzata dagli interessati ai sensi del Codice della Privacy)</b> - Anno di riferimento - Nominativo - Carica - Estremi dell'atto di nomina - Durata carica - Curriculum - Indicazione della rinuncia ai gettoni di presenza	Direttore Generale	Prima pubblicazione: - entro 3 mesi dalla nomina  Aggiornamento dei dati in corso di mandato: - tempestivo a seguito di formalizzazione di eventuali variazioni	3 anni da cessazione mandato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.Lgs. 33/2013	Responsabile PCT	Tempestivo, entro 15 gg dalla formalizzazione del provvedimento	5 anni
	Articolazione degli uffici	Organigramma di I e II livello con le competenze di ciascuna Direzione, nominativi dei Direttori/ Dirigenti	Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo	Tempestivo, entro 15 gg da modifica del dato	5 anni
	Telefono e posta elettronica	Dati che consentono i contatti con CSI: - Telefono/Fax - PEC	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da modifica del dato	5 anni
Consulenti e Collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Dati relativi agli atti di conferimento degli incarichi individuali di consulenza e collaborazione: - Anno di riferimento - Nominativo - Oggetto - Durata incarico - Compenso - CV - Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti - Estremi dell'atto conferimento	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Prima pubblicazione: - entro 30 gg dal conferimento incarico  Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni	2 anni da cessazione incarico
	Membri Organi e OdV	Dati e documenti relativi ai membri di Collegio Sindacale, Comitato Tecnico Scientifico e Organismo di Vigilanza: - Anno di riferimento - Nominativo - Incarico - Durata incarico - Compensi connessi all'incarico - Curriculum - Estremi dell'atto nomina	Direttore Generale	Prima pubblicazione: - entro 30 gg dalla nomina  Aggiornamenti dei dati in corso di mandato: - semestrale per i compensi dei membri di Collegio e CTS - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni per i restanti dati  All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni sui compensi dei membri di Comitato e Collegio, la tabella precedentemente on line viene salvata nella sezione gestione documentale presente nella pagina	2 anni da cessazione incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	CONTENUTO pubblicazione	DIRETTORE RESPONSABILE della pubblicazione	TEMPISTICHE di pubblicazione	DURATA pubblicazione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<b>IN ATTESA INDICAZIONI ANAC PER ENTI IN CONTROLLO PUBBLICO</b> (rif. schema di Linee Guida Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013) Dati richiesti dalla norma relativi all'incarico di Direttore Generale: - Anno - Nominativo - Incarico - Atto di nomina - Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni - Curriculum - Dichiarazione relativa a cariche e incarichi presso enti pubblici o privati e altri incarichi gravanti sulla finanza pubblica e relativi compensi - Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi diart.20 D.Lgs 39/2013 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla propria situazione patrimoniale e reddituale - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale negato consenso - Ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 3 mesi da conferimento incarico  Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni	3 anni da cessazione incarico, fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale propria e del coniuge/parenti che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico
	Dirigenti	<b>IN ATTESA INDICAZIONI ANAC PER ENTI IN CONTROLLO PUBBLICO</b> (rif. schema di Linee Guida Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013) Dati richiesti dalla norma relativi all'incarico di Dirigente: - Anno - Nominativo - Incarico - Atto di nomina - Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni - Curriculum - Dichiarazione relativa a cariche e incarichi presso enti pubblici o privati e altri incarichi gravanti sulla finanza pubblica e relativi compensi - Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/13 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla propria situazione patrimoniale e reddituale - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale negato consenso - Ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 3 mesi da conferimento incarico.  Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni	3 anni da cessazione incarico fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale del dichiarante e coniuge/ parenti che vengono pubblicate fino a cessazione incarico; tali informazioni non sono trasferite in archivio
	Dotazione Organica - Personale a tempo indeterminato	Dati relativi a numero e costo annuo del personale a tempo indeterminato (suddivisi per categoria professionale)	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Annuale	5 anni
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi a numero e costo annuale del personale non a tempo indeterminato (suddivisi per categoria professionale)	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Annuale	5 anni
	Tassi di assenza	Dati relativi a tassi di assenza trimestrale del personale (suddivisi per categoria professionale)	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Trimestrale	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, con indicazione di durata e compenso - <b>in fase di approfondimento</b>	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da conferimento incarico	5 anni
	Contrattazione collettiva	CCNL Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi (Aziende del Commercio)	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da pubblicazione di CCNL	5 anni
	Contrattazione integrativa	Contratto Integrativo di CSI	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da adozione/modifica del Contratto	5 anni
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Rimando alla sezione "Lavora con noi" del sito istituzionale e al "Regolamento per il reclutamento del personale" di CSI	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da modifica del Regolamento	5 anni
Performance	Criteri e ammontare complessivo dei premi	Dati relativi a : - criteri di distribuzione dei premi al Personale ( descritti come web content nella sottosezione) - ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente (file allegati)	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Annuale	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	CONTENUTO pubblicazione	DIRETTORE RESPONSABILE della pubblicazione	TEMPISTICHE di pubblicazione	DURATA pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Informazioni riferite a tutti gli enti partecipati dal CSI, ancorché privi di natura societaria: - Anno di riferimento - Ragione Sociale e denominazione dell'Ente partecipate - Misura della partecipazione - Durata dell'impegno - Onere gravante per l'anno sul Bilancio del CSI - Numero rappresentanti del CSI negli organi di governo dell'ente partecipate - Funzioni attribuite (oggetto sociale) - Risultati di Bilancio dell'Ente partecipate riferiti agli ultimi 3 esercizi finanziari - Elenco amministratori dell'ente partecipate e relativo trattamento economico - Link a sezione Amministrazione Trasparente dell'ente partecipate	Direttore Generale	<p>Annuale, a seguito dell'approvazione dei Bilanci d'esercizio del CSI e degli enti partecipati</p> <p>All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni sugli enti partecipati dal CSI, la tabella precedentemente on line viene salvata nella sezione gestione documentale presente nella pagina</p>	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello riferito all'obbligo di pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra CSI e gli Enti partecipati	Direttore Generale	<p>Annuale, a seguito dell'approvazione dei Bilanci d'esercizio del CSI e degli enti partecipati</p> <p>All'atto della pubblicazione della nuova rappresentazione grafica, la precedente versione viene spostata nella cartella "Rapp. grafiche anni precedenti" dell'apposita sezione presente nella pagina</p>	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello riferito all'obbligo di pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<b>Provvedimenti di scelta del contraente, aggiornati per semestre, suddivisi per potere di spesa (competenza CdA)</b> Tabella con i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori/servizi/forniture: - Fornitore - Numero documento - Importo spesa al netto IVA - Modalità di selezione - CIG - Oggetto	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Semestrale	5 anni
	Provvedimenti dirigenti	<b>Provvedimenti di scelta del contraente, aggiornati per semestre, suddivisi per potere di spesa (competenza dirigenti)</b> Tabella con i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori/servizi/forniture: - Fornitore - Numero documento - Importo spesa al netto IVA - Modalità di selezione - CIG - Oggetto	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Semestrale	5 anni
Bandi di Gara e Contratti	1) Bandi di gara e contratti	<b>Atti relativi alle procedure ex art. 29 D.Lgs. 50/2016</b> Programmazione biennale e contratti di acquisti beni e servizi di valore superiore a ML (link a sito istituzionale) Atti relativi alle procedure di affidamento: - Provvedimento di indizione (determina a contrarre ex art. 32, c.2, del D.Lgs. 50/2016) - Atto di nomina della commissione - Provvedimenti di ammissione e esclusione (entro 2 gg dall'adozione dell'atto) - Provvedimento di aggiudicazione - CV membri della Commissione <b>Avvisi di preinformazione</b> <b>Avvisi bandi ed inviti</b> <b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (gare)</b> <b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (procedure negoziate)</b> <b>Delibere a contrarre ex art. 57 D.Lgs. 163/2006</b>	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo in base alle modalità di cui al D.Lgs. 50/2016	5 anni
	2) Bandi di gara e contratti	Nella medesima sezione sono anche pubblicati i dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 co. 32, ovvero l'elenco dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture in formato XML: - Anno - CIG - Struttura proponente - Oggetto bando - Procedura scelta del contraente - Elenco operatori invitati - Partecipanti - Aggiudicatario - Importo aggiudicazione - Importo liquidato - Tempi consegna	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Annuale (entro il 31 gennaio), delibera A.N.AC. 39/2016	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	CONTENUTO pubblicazione	DIRETTORE RESPONSABILE della pubblicazione	TEMPISTICHE di pubblicazione	DURATA pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	- Bilancio d'Esercizio riferito all'anno precedente e quantificazione economica allegata al Piano di Attività riferito all'anno in corso - Sintesi dello stato patrimoniale e del conto economico relativi al Bilancio d'Esercizio riferito all'anno precedente nonché i dati del conto economico previsionale relativo alla quantificazione economica dell'anno in corso	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo, entro 15 gg da approvazione Bilancio	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti - <i>in fase di approfondimento</i>	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto versati o percepiti - in fase di attuazione - <i>in fase di approfondimento</i>	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti ex art. 4 bis D.Lgs. 33/2013 (tipologia spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari)	Direttore Amministrazione a Approvvigionamenti	Tempestivo	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	- Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti - Ammontare complessivo dei debiti e numero dei creditori	Direttore Amministrazione a Approvvigionamenti	Tempestivo	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Direttore Amministrazione a Approvvigionamenti	Tempestivo	5 anni
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Programmazione triennale delle Opere Pubbliche	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg dall'approvazione della Programmazione	5 anni
Altri contenuti - Corruzione	Altri contenuti - Corruzione	Relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza anni 2014, 2015, 2016	Responsabile PCT	Annuale, entro 15 dicembre di ogni anno	5 anni
		Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile PCT	Annuale, entro 31 gennaio di ogni anno	5 anni
		Nominativo e riferimenti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Responsabile PCT	Tempestivo, entro 15 gg dalla nomina	5 anni
Altri contenuti - Accesso Civico	Altri contenuti - Accesso Civico	Modalità per l'esercizio dell'accesso civico ex art 5 co. 1 D.Lgs. 33/2013 <i>In fase di attuazione diritto d'accesso generalizzato ex art 5 co.2 D.Lgs. 33/1203</i>	Responsabile PCT	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta	5 anni
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Nella sezione sono collocati altri contenuti (rispetto a quelli specificamente previsti dal D.lgs. 33/2013) relativi al Catalogo di dati, metadati e banche dati come indicato in norme vigenti, nonché il link agli obiettivi di accessibilità (sul sito di AgID)	Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo	Tempestivo	5 anni