



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 gennaio 2018

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
- 30 gennaio 2017 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019

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

- 9 marzo 2016

INDICE

1.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E NOZIONE DI CORRUZIONE	5
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
2.	IL SISTEMA INTEGRATO 231 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E I PRESIDI REGOLAMENTARI E DI CONTROLLO IN CSI-PIEMONTE	14
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 E PRESIDI DI RIFERIMENTO.....	16
	<i>Protocolli operativi.....</i>	16
	<i>Flussi informativi al Responsabile PCT.....</i>	16
	<i>Codice Etico.....</i>	17
	<i>Missioni aziendali, Sistema dei Processi e Posizioni Organizzative.....</i>	17
	<i>Sistema dei Controlli Interni.....</i>	18
	<i>Sistema Sanzionatorio.....</i>	18
2.3.	SOGGETTI COINVOLTI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE.....	20
	<i>Il Consiglio di Amministrazione.....</i>	20
	<i>Il Collegio Sindacale.....</i>	20
	<i>Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.....</i>	21
	<i>Il Team operativo Anticorruzione e Trasparenza.....</i>	22
	<i>I Direttori e i Referenti di Direzione.....</i>	23
	<i>I Dipendenti.....</i>	23
	<i>I Collaboratori, Consulenti e Fornitori.....</i>	23
2.4.	SOGGETTI COINVOLTI NEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA	23
3.	ANALISI DEL CONTESTO IN CUI OPERA IL CSI	24
	<i>Nuovi scenari industriali.....</i>	24
	<i>Legge di Stabilità 2016 e nuovo Codice dei Contratti</i>	25
	<i>Revisione Statuto consortile.....</i>	25
	<i>Consiglio di Amministrazione e Organismo di Vigilanza.....</i>	26
	<i>Revisione organizzativa interna.....</i>	26
4.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	27
5.	INDIRIZZI STRATEGICI DEL CSI-PIEMONTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2018-2020	28
6.	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	29
6.1.	MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE	29
	<i>Informazione.....</i>	29
	<i>Formazione</i>	29
	<i>Rispetto obblighi di Trasparenza</i>	30
	<i>Whistleblowing</i>	30
	<i>Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.....</i>	31
	<i>Vigilanza su conflitto di interessi.....</i>	32
	<i>Rotazione degli incarichi o misure alternative</i>	32
	<i>Rispetto del divieto di Pantouflage/Revolving doors.....</i>	33
	<i>Patti d'integrità.....</i>	33
	<i>Clausole etiche nei contratti</i>	34
	<i>Commissioni di gara.....</i>	34
6.2.	MISURE SPECIFICHE.....	35
	<i>Verifiche su attività sensibili e presidi di controllo.....</i>	35
	<i>Assessment Sistema integrato 231-Anticorruzione e Trasparenza</i>	35
	<i>Interventi su semplificazione dei documenti aziendali.....</i>	36
6.3.	TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	37

7. TRASPARENZA.....	41
7.1. LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	41
7.2. REQUISITI DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	41
7.3. LIMITI ALLA TRASPARENZA.....	42
7.4. RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	43
<i>Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.....</i>	43
<i>I Direttori, i Referenti, i Redattori</i>	43
<i>Il Collegio Sindacale.....</i>	44
7.5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	44
7.6. DIRITTO ALL'ACCESSO.....	45
<i>L'accesso civico dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria</i>	45
<i>L'accesso civico generalizzato</i>	45
8. DESTINATARI DEL PIANO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	46
9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	46
ALLEGATO 1 - RISK ASSESSMENT L. 190/2012: METODOLOGIA E RISULTANZE.....	47
ALLEGATO 2 - TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	54

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 Paese¹) 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 dell’implementazione delle eventuali misure adottate ai sensi del Decreto 231/2001 dagli enti pubblici economici, dalle società a controllo pubblico o dagli enti privati assimilati.

¹ Convenzione ONU di Merida e Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo.

- **Determinazione A.N.AC. 8 novembre 2017, n. 1134** recante le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici”, che sostituisce le precedenti Linee Guida n. 8/2015.

Tali Linee Guida contengono specifiche indicazioni sulle misure a prevenzione della corruzione e sulla trasparenza da implementarsi nell’ambito delle società ed enti in controllo pubblico nonché degli enti pubblici economici.

Uno paragrafo della Determinazione è espressamente dedicato all’accesso generalizzato nell’ambito delle società/enti in controllo pubblico in linea con la Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 sulla disciplina dell’accesso generalizzato ex art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.

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.

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 e s.m.i., “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 corruzione², e trovano inoltre espressa disciplina le società in house (art. 16, D.Lgs. 175/2016).
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., (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).

² 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.

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.³, 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, co. 2 del D.Lgs. 165/2001⁴) 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. 33/2013⁵) sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (*in primis* il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231), come peraltro recentemente confermato da A.N.AC. nella Determinazione n. 1134/2017.

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. 1134/2017, 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).

³ Si pensi alle richiamate Linee Guida approvate con la Determinazione n. 1134/2017, 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.

⁴ *“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).

⁵ *“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).

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 segnala che il 29 dicembre 2015 Regione Piemonte trasmetteva agli altri enti promotori e sostenitori una nota avente ad oggetto "*Problematiche inerenti la natura giuridica del Consorzio CSI-Piemonte*", chiedendo conferma in ordine alla definizione del Consorzio quale "*organismo di diritto pubblico e precisamente ente di diritto privato in controllo pubblico*" operante in regime di *in house providing*.

Non essendo seguito alcun confronto in merito, il Consiglio di Amministrazione (CdA) del Consorzio, insediatosi nell'ottobre 2017, anche su sollecitazione del Collegio Sindacale, ha ritenuto di rinnovare la richiesta di addivenire ad un definitivo pronunciamento sulla natura giuridica del CSI, trasmettendo formale comunicazione ai competenti uffici regionali.

Si segnala peraltro che l'Amministrazione Regionale del Piemonte, con la D.G.R. 2/6001 del 1° dicembre 2017⁶, ha espressamente inserito il CSI nell'elenco degli "*Organismi partecipati operanti in regime di "in house providing" che prestano servizi strumentali alle funzioni amministrative esercitate dalla Regione Piemonte*".

In ultimo, in attuazione della Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016, che invitava le Stazioni Appaltanti ad indicare all'interno del proprio PTPCT il nominativo del **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante** (RASA), si informa che nella seduta del 19 dicembre 2013 il CdA ha provveduto a nominare il Direttore Generale, il **Dott. Ferruccio Ferranti**. In tale veste è soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti istituita ai sensi dell'art. 33 *ter* del D.L. 179/2012.

⁶ Avente ad oggetto "Modifica alla D.G.R. n. 1-3120 dello'11 aprile 2016 – "Linee guida relative al controllo analogo sugli organismi partecipati dalla Regione Piemonte operanti in regime di in house providing strumentale".

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.**

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea	Art. 316-bis c.p.	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.
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Art. 316-ter c.p.	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.
Concussione	Art. 317 c.p.	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>
Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319-quater c.p.	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>
Corruzione per l'esercizio della funzione <i>(c.d. corruzione impropria)</i>	Art. 318 c.p.	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.
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio <i>(c.d. corruzione propria)</i>	Art. 319 c.p.	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.
Corruzione in atti giudiziari	Art. 319-ter c.p.	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.

Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	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.
Abuso di ufficio	Art. 323 c.p.	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.
Traffico di influenze illecite	Art. 346 bis c.p.	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.
Turbata libertà degli incanti	Art. 353 c.p.	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.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	Art. 353 bis c.p.	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.
Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea	Art. 640 co. 2 n. 1 c.p.	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.
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c.	L'ipotesi ricorre qualora amministratori, direttori generali, sindaci, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, liquidatori, o comunque coloro che esercitano funzioni direttive all'interno dell'ente in cambio della promessa o 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 Anticorruzione⁷.

Inconferibilità	<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>
Incompatibilità	<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.

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

CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER CSI

<p>Incarichi amministrativi di vertice</p> <p>Direttore Generale</p>	<p>Art. 9 co 2: 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>Art. 13: 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>Incarichi dirigenziali <i>(interni ed esterni)</i></p>	<p>Art. 12: 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>Art. 12: 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. 165/2001⁸ introducono un divieto, applicabile ai pubblici dipendenti, relativo alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego (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 Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 prevede in proposito che le società/gli 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. 39/2013⁹ e del menzionato art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 che, ai fini dell'applicazione del decreto in ultimo citato, considera 'dipendenti pubblici' anche i soggetti titolari degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 - gli "ex soggetti apicali" di società/enti partecipati o in controllo pubblico¹⁰ 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.

⁸ 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, co. 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.*

⁹ Art. 21, D.Lgs. 39/2013: *Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al co. 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.*

¹⁰ 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 E I PRESIDI REGOLAMENTARI E DI CONTROLLO IN CSI-PIEMONTE

La Legge Anticorruzione, recependo un orientamento già espresso nel P.N.A. 2013¹¹ 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).

Dal 2014 il Consorzio adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inizialmente approvato quale parte integrante del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231** (nel seguito anche Modello 231 o MOG) e successivamente, su decisione del **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza** (nel seguito anche Responsabile PCT o RPCT) come documento autonomo¹².

La decisione nel 2016 di separare i due documenti, pur essendo entrambi parte essenziale dell'impianto documentale di cui si compone il **Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza** del CSI, è stata assunta per due ordini di ragioni:

- 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;
- le normative di riferimento non sono perfettamente sovrapponibili e definiscono differenti responsabilità.

A partire dal 2017 il Piano di Prevenzione della Corruzione è stato integrato a sua volta con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, diventando il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (di seguito PTPCT).

Il sistema documentale di riferimento dell'intero Sistema integrato 231-190 si fonda su alcuni principi generali e trasversali, che ispirano e trovano concreta attuazione anche nel set complessivo di regole, regolamenti, processi e procedure di cui si è dotato il Consorzio a garanzia del corretto svolgimento del proprio operato e della compliance normativa, nonché a prevenzione dei comportamenti illeciti (sia penalmente rilevanti sia eticamente scorretti).

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.

¹¹ 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".

¹² Per maggiori dettagli sull'evoluzione del Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza in Consorzio si rimanda a quanto già specificato nei precedenti Piani triennali 2016-2018 e 2017-2019.

2.1. PRINCIPI GENERALI

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. 196/2003¹³ 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.

¹³ "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2.2. SISTEMA DOCUMENTALE E PRESIDI DI RIFERIMENTO

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 commessibili, 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 competenze¹⁴.

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 - 190 implementato dal Consorzio, i *report* destinati al RPCT 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 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.

I flussi informativi destinati al RPCT, analogamente a quelli rivolti all'OdV, sono raccolti in un documento specifico 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.

¹⁴ Si segnala, a titolo di esempio, che nel 2017 si operò in tal senso in relazione alla specifica 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".

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 inconferibilità 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. 62¹⁵, 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 quella afferente 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, i 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 di eventuali sanzioni da parte dell'Azienda.

Missioni aziendali, 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** definisce la maggior parte delle attività svolte, le responsabilità, gli input e output, le relazioni tra i processi, i momenti di controllo.

Esso rappresenta pertanto un elemento sostanziale del Sistema di Gestione della Qualità attraverso cui il CSI realizza i propri obiettivi, nonché uno dei principali strumenti per l'identificazione delle aree a rischio-reato contemplate nel Sistema integrato 231-190, per la loro valutazione, per il trattamento dei rischi e per la prevenzione dei fenomeni illeciti,

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.

¹⁵ "Regolamento recante codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001".

Sistema dei Controlli Interni

Per supportare la *governance* aziendale e, al contempo, la prevenzione dei rischi reato e dei fenomeni di *malamministrazione*, il Consorzio ha progressivamente consolidato negli anni un Sistema dei Controlli Interni articolato in:

- **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, il Risk Management...);
- **controlli di III livello**, svolti da sovraordinate strutture di controllo (tipicamente Internal Audit, Responsabile PCT e Organismo di Vigilanza) che, ciascuno per il proprio ambito di competenza, controllano e vigilano sul corretto funzionamento e sull'adeguatezza dell'intero sistema di controllo interno.

Tra i controlli di II livello si evidenzia come il Consorzio abbia nel tempo certificato i sistemi di gestione adottati, sui quali persegue una politica di integrazione, volta a razionalizzarne l'attuazione e la verifica degli adempimenti normativi.

- Sistema di **Gestione della Qualità** - certificato dal 1997 secondo lo standard della norma UNI EN ISO 9001:2008 per il settore servizi ICT (EA33), dal 2009 anche per il settore Formazione (EA37) e a ottobre 2017 adeguato alla versione 2015 della norma.
- 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.
- 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).
- 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** - certificato da marzo 2017 secondo lo standard della norma ISO 50001:2011.

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 rappresenta 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 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 e del novellato testo della Legge 190/2012¹⁶, 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.

Ai sensi dell'art. 23 bis "Revisione legale dei conti", introdotto in occasione delle modifiche statutarie approvate dall'Assemblea consortile il 28 settembre 2017, qualora sia soddisfatta la condizione di cui all'art. 2409 bis, co. 2, del Codice Civile, la revisione legale dei conti può essere affidata al Collegio Sindacale¹⁷, la cui totalità dei membri deve essere iscritta nel registro dei Revisori Legali (art. 22, co. 2, Statuto).

¹⁶ 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.

¹⁷ La precedente formulazione statutaria assegnava al Collegio Sindacale l'esercizio della revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 2409 bis c.c., senza prevedere la possibilità di attribuire tale compito ad un revisore/società di revisione legale dei conti esterni.

Su proposta motivata del Collegio Sindacale medesimo, l'Assemblea può tuttavia deliberare di attribuire la revisione legale dei conti ad un revisore o ad una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro, da individuarsi attraverso procedura ad evidenza pubblica. In tal caso, compete all'Assemblea determinare il corrispettivo spettante alla società o al revisore per l'intera durata dell'incarico, nonché gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo.

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 dell'allora Direzione Internal Audit e Monitoraggio (ora Direzione Sistemi di Controllo aziendale).

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 fascia¹⁸.

Gli atti di nomina/revoca dell'incarico sono pubblicati sul sito istituzionale 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, 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 termine stabilito da A.N.AC., 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 Piano¹⁹;
 - 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 inconfiribilità 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.

¹⁸ A tale proposito l'A.N.AC. 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).

¹⁹ 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.

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;
- la responsabilità gerarchica dell'area Internal Audit e Certificazioni Aziendali.

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"*²⁰.

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.

²⁰ 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*.

3. ANALISI DEL CONTESTO IN CUI OPERA IL CSI

Le indicazioni espresse dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2013 e successivi aggiornamenti, indicano come fase iniziale e propedeutica all'avvio del processo di *risk assessment* (§ 4 *Valutazione del rischio*) l'analisi del contesto stesso in cui l'Azienda opera, poiché utile a comprendere se e come l'evento corruttivo o di *malamministrazione* possa verificarsi.

Nel seguito si evidenziano i principali **elementi di contesto esterno e interno** che hanno interessato il Consorzio e aperto nuovi punti di attenzione, anche rispetto a potenziali rischi e fenomeni corruttivi o di *malamministrazione*.

In particolare nel 2017 sono sopravvenuti diversi cambiamenti che impongono la definizione di nuovi indirizzi strategici capaci di ripensare e aggiornare il ruolo del Consorzio, per cogliere le opportunità legate alla crescita digitale e allo sviluppo della Società dell'Informazione.

Nuovi scenari industriali

Nella seduta del 6 luglio 2017 l'Assemblea dei Consorziati ha stabilito di non proseguire il processo di valorizzazione degli *asset* consortili intrapreso a metà del 2015 con l'avvio di una procedura ad evidenza pubblica (nella forma del "Dialogo Competitivo", ex art. 58 D.Lgs. 163/2006) preordinata all'esternalizzazione delle attività tecnico-operative e alla contestuale cessione del Ramo d'azienda ad esse dedicato.

La decisione dell'Assemblea è stata presa considerando che:

- volumi e durata degli affidamenti previsti dal "Modello di valorizzazione degli Asset del CSI Piemonte", come venutosi a definire in esito al confronto con gli operatori e ai piani industriali da questi presentati, non parevano essere compatibili con le disponibilità finanziarie dei Consorziati, condizionate dal contesto generale e dagli elementi di incertezza gravanti sui bilanci delle Amministrazioni;
- è stato emesso, da parte di A.N.AC., un parere sulla procedura che, seppure non vincolante, avrebbe potuto condizionare il rapporto di affidamento *in house* da parte dei Consorziati, venendo in tal modo a introdurre un notevole elemento di incertezza sulla sostenibilità economica dell'operazione stessa.

La scelta di non proseguire con la procedura di dialogo competitivo ha posto la necessità di affrontare con una diversa prospettiva le criticità che ne avevano motivato l'avvio e che permangono tutt'ora, quali *in primis* le perduranti difficoltà dei Consorziati a reperire le risorse per gli investimenti necessari al rinnovo di *asset* strumentali eccessivamente obsoleti (in particolare gli applicativi).

In tale panorama il CdA di nuova nomina, insediatosi il 20 ottobre del 2017, si è prefissato l'obiettivo di rilanciare il CSI, facendosi promotore di una riflessione strategica di più ampio respiro sul futuro dell'Ente, nella prospettiva di ridelinearne ruolo e compiti, sulla base dei programmi di digitalizzazione degli enti e in coerenza con le direttrici dettate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nel "Piano triennale per l'informatica nella PA".

Su proposta del CdA, il 18 dicembre 2017 l'Assemblea consortile ha quindi assunto le deliberazioni funzionali a dare avvio alla predisposizione di un Piano Strategico per il CSI, la cui definizione avverrà con il supporto di un Advisor esterno di provata competenza tecnico-professionale, da individuarsi tramite apposita procedura negoziata. Da tale percorso dovranno emergere iniziative di *change* in grado di accrescere l'efficienza e la dinamicità della Struttura, puntando ad un ulteriore contenimento dei costi di gestione e alla realizzazione di economie di scala, anche attraverso interventi organizzativi volti a migliorarne il *modus operandi*.

In questa prospettiva, rimane alta l'attenzione e la verifica in ordine all'adeguatezza dei presidi di controllo in essere, soprattutto in relazione alla tematica degli approvvigionamenti e alle relazioni con i fornitori, a contenimento di fenomeni di illecito potenzialmente generati 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) ha introdotto 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 Pubblici**²¹ abbia previsto 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*" e il "*Programma triennale dei lavori pubblici*", provvedendo ad aggiornamenti annuali degli stessi.

È da sottolineare come le nuove disposizioni introdotte da Legge di Stabilità e Codice dei Contratti Pubblici, puntando alla razionalizzazione della spesa pubblica, abbiano contribuito ad un rafforzamento del sistema di prevenzione degli illeciti, favorendo 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 **Clients**, sono state avviate azioni volte a fornire agli stessi i parametri di "prezzo-qualità" richiesti dalla normativa per verificare la congruità delle forniture offerte dal CSI. È stato 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.

Revisione Statuto consortile

Nella seduta del 6 novembre 2017 l'Assemblea dei CSI ha approvato alcune modifiche statutarie, rese necessarie per adeguare il testo alle più recenti disposizioni di riordino delle partecipate pubbliche e, soprattutto, per poter procedere all'iscrizione degli Enti Consorziati nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri organismi partecipati *in house*, come prescritto dall'art. 192 del nuovo **Codice dei Contratti Pubblici** e dalle **Linee Guida emanate dall'A.N.AC.**²², Autorità incaricata dell'istituzione e della tenuta del suddetto elenco.

I principali e più sostanziali interventi apportati hanno riguardato l'esplicitazione - in linea con quanto previsto all'art. 5 co. 1 lett. b) del nuovo Codice dei Contratti Pubblici - che il CSI opera in via prevalente a favore dei propri Enti Consorziati e che oltre l'80% del suo fatturato è conseguito nello svolgimento dei compiti che gli vengono da questi affidati, precisando altresì che è consentita nei limiti di legge l'erogazione di servizi e/o forniture in favore di soggetti non consorziati (art. 4, co. 4).

È stata inoltre introdotta una disciplina puntuale delle modalità di esercizio del cosiddetto "**controllo analogo**", da espletarsi secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. nelle sopra citate Linee Guida. In particolare, è stato inserito un nuovo articolo intitolato "*Modalità di esercizio del controllo analogo*"

²¹ Nel corso del 2017 il Codice è stato integrato e modificato dal D.Lgs. 56/2017, entrato in vigore il 20 maggio 2017.

²² Linee Guida n. 7, approvate con Deliberazione n. 235 del 15 febbraio 2017 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 61 del 14 marzo 2017.

(art. 8), recante alcune disposizioni volte a consentire agli enti una maggiore incisività nella definizione delle strategie e nell'intervento sui fondamentali atti di gestione del CSI. L'esercizio del controllo analogo è stato declinato in ciascuna delle fasi nelle quali si espleta la gestione consortile (controllo *ex ante*, contestuale, *ex post*), prevedendo la trasmissione agli Enti di una serie di atti di importanza fondamentale per il funzionamento del Consorzio e la conseguente possibilità, per gli stessi, di effettuare interventi correttivi nel corso dell'esercizio, dalla fase di programmazione a quella della verifica dell'andamento gestionale.

È stata altresì prevista la possibilità di costituire un tavolo di coordinamento congiunto dei Consorziati, con compiti di organizzazione dell'azione di controllo, ivi compresa l'eventuale definizione di provvedimenti attuativi del controllo analogo, ulteriori rispetto a quelli previsti nel testo statutario.

Con riferimento alle "*Modalità di gestione*" (art. 9), è stata esplicitata la possibilità di fare ricorso ad operatori economici individuati con procedure ad evidenza pubblica, da espletarsi nel rispetto imprescindibile dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità previsti dalla normativa vigente.

Sempre nell'ottica di garantire un più puntuale controllo congiunto da parte dei Consorziati, è stato integrato l'art. 12 ("*Competenze dell'Assemblea*") con l'attribuzione di ulteriori compiti all'organo assembleare.

Le modifiche statutarie descritte, essendo preordinate a garantire l'esercizio del controllo analogo sul CSI da parte dei propri Consorziati, confermano e rafforzano dunque la valenza di presidio propria dello Statuto.

Consiglio di Amministrazione e Organismo di Vigilanza

A seguito della deliberazione assembleare di interruzione del processo di valorizzazione degli asset consortili, il CdA allora in carica, che aveva promosso e sostenuto l'operazione, ha rassegnato le proprie dimissioni.

Nell'ottobre del 2017 si è insediato il nuovo Consiglio di Amministrazione che, preso atto della decadenza dell'Organismo di Vigilanza per effetto delle intervenute dimissioni del precedente CdA - come stabilito dal vigente Modello 231, al § 4.3 - ha riconfermato fino alla naturale scadenza del relativo mandato i membri dell'OdV rimasti in carica, deliberando nel contempo l'indizione di una procedura comparativa volta a selezionare il terzo componente dell'Organismo, a seguito delle sopravvenute dimissioni del Presidente dello stesso.

Una volta individuato il terzo membro dell'OdV il Consiglio di Amministrazione, che ha nel frattempo confermato la composizione totalmente esterna dell'Organismo e la compresenza, al suo interno, di un Dottore commercialista, un Avvocato penalista e un Esperto in informatica giuridica e reati informatici, sarà chiamato a formalizzare nella carica il terzo componente e a nominare il nuovo Presidente dell'OdV.

Revisione organizzativa interna

Pur mantenendo una sostanziale stabilità nell'impianto organizzativo introdotto nel 2014, ad inizio 2018 saranno comunque effettuati alcuni interventi organizzativi con l'obiettivo di riequilibrare, ridistribuire e razionalizzare le responsabilità in carico a ciascuna Direzione e garantire un certo grado di rotazione nelle funzioni apicali.

La revisione organizzativa intenderà rafforzare la capacità di valorizzare il posizionamento distintivo del Consorzio rispetto al mercato con l'obiettivo di migliorare la capacità di adattarsi ai cambiamenti esterni, supportare i soci nel percorso di digitalizzazione, gestire i rischi aziendali e ridurre i costi.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione dell'azienda circa le attività maggiormente esposte al rischio di reati o fenomeni di *malamministrazione* costituisce uno dei fattori di cui il Responsabile PCT si avvale per definire le misure di prevenzione su cui intervenire in via prioritaria per verificare e/o rafforzare i presidi di controllo (§ 6.2. *Misure specifiche*).

L'Allegato 1 al presente documento riporta nel dettaglio la metodologia e le risultanze del risk assessment condotto in azienda a fine 2017 a partire dalle Aree in cui è articolato il Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza.

La **metodologia** si basa su tre fasi:

- identificazione delle singole attività esposte a rischio
- analisi per valutare il rischio proprio di ogni attività, in base a probabilità di accadimento e impatto (rischio inerente)
- ponderazione per calcolare il rischio effettivo di ogni attività a seguito dei controlli aziendali previsti (rischio residuo).

In sintesi le **risultanze** del risk assessment evidenziano due elementi:

- tutte le attività si collocano entro un range di rischio basso;
- registrano valori maggiori alcune attività connotate da una forte componente relazionale (per loro stessa natura non proceduralizzabili) o riconducibili a Ciclo Passivo e Ciclo Attivo (e quindi collegate a flussi economico-finanziari).

Al fine di ottenere maggiore efficienza nell'implementazione e gestione delle azioni e dei presidi comuni a prevenzione e contenimento dei rischi e nell'ottimizzazione dei flussi di reporting verso gli organi decisionali e di controllo, nel 2017 il Consorzio ha avviato un progetto per implementare un **Sistema di Gestione dei Rischi a livello aziendale**, che prenderà l'avvio nel 2018.

5. INDIRIZZI STRATEGICI DEL CSI-PIEMONTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2018-2020

La nuova formulazione della L. 190/2012 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 18 dicembre 2017 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del RPCT, ha individuato per il triennio 2018-2020 i seguenti indirizzi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

Anticorruzione

L’azione di prevenzione della corruzione del triennio a venire riguarderà in via prioritaria:

- attività aziendali a maggior impatto sui flussi economico-finanziari;
- proposte economiche con piano di lavoro pluriennale ai clienti;
- fenomeni di *malamministrazione* con possibili profili di rischio anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- verifica della tenuta dei nuovi Regolamenti aziendali in materia di trasferite e di spese per attività di rappresentanza;
- verifica in ordine alla chiarezza espositiva e alla linearità di impostazione del set documentale aziendale, in un’ottica di semplificazione ed efficacia delle regole da applicare.

Trasparenza

Gli obiettivi del triennio 2018-2020 vertono sulle azioni funzionali a garantire le indicazioni e gli adempimenti specifici previsti dalla norma, in particolare:

- la corretta e completa pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.csipiemonte.it, anche in un’ottica di migliore accessibilità dei contenuti esposti;
- l’aggiornamento delle misure in materia di Trasparenza, in coerenza con la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, recante le nuove “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e degli enti pubblici economici”, oltreché con le variazioni organizzative interne.

6. 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.1134/2017, 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 2018-2020, attingendo e selezionando le informazioni emerse da più fonti:

- le valutazioni emerse dal risk assessment condotto sulle attività a rischio 190;
- l'esito delle attività di controllo e verifica svolte in prima persona sulla base delle misure indicate nel Piano 2017-2019 e sulla tenuta e adeguatezza dei presidi di controllo esistenti;
- il confronto con l'OdV sull'esito delle attività di monitoraggio di propria competenza, da cui possono emergere potenziali elementi di rischio di reati 190 o fenomeni 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.

6.1. 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 viene costantemente aggiornata la sezione sul "Sistema dei Controlli", contenente uno spazio specificamente dedicato al Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza e, in particolare, al set documentale di riferimento.

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

- mantenere aggiornate le sezioni sul Sistema dei Controlli;
- 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:

- 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 corso del 2017 è stato progettato un corso di formazione volto a fornire una lettura pratica del nuovo Codice dei Contratti relativamente a ruoli, responsabilità e funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) in CSI Piemonte, nonché indicazioni su requisiti e responsabilità dei Commissari di gara.

Il corso, suddiviso in una parte da fruire on line e una in aula, sarà erogato nel 2018.

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 30 novembre 2017 è stata approvata la Legge 179 sul Whistleblowing (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*), che ha riformulato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, applicabile ai dipendenti pubblici e a quelli degli enti in controllo pubblico e l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 riferito ai dipendenti privati.

La norma garantisce la riservatezza delle segnalazioni di illeciti effettuate dagli stessi dipendenti e collaboratori e prevede che A.N.AC. emani specifiche Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, tra cui l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia preordinati a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

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 già adottato nel corso del 2016 una procedura di segnalazione di illecito.

Qualsiasi dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, venga a conoscenza di condotte che a suo avviso possono integrare 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), a cui può accedere esclusivamente il Responsabile PCT.

Il Consorzio si è inoltre dotato di alcune misure volte ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante:

- la collocazione della cassetta di posta in zona appartata;
- la destinazione della segnalazione 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/Corte dei Conti), avverrà avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Responsabile PCT ha altresì 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 al Responsabile PCT attraverso i due canali sopra richiamati.

Non appena saranno emanate le Linee Guida di A.N.AC. e secondo le indicazioni ivi contenute, il RPCT provvederà all'individuazione e adozione di uno strumento informatico per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante, come prescritto dalla legge, con l'obiettivo di adottare una soluzione che possa essere condivisa anche con gli Enti Consorziati.

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 [§ 1.4. *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 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.

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 dal P.N.A. 2016 e ribadita dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017²³ - 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 proceduralizzato e condizionato comunque dalla necessità di assicurare competenze professionali adeguate ad assicurare le prestazioni che il Consorzio è chiamato a fornire.

²³ Determinazione A.N.AC. 1134/2017: “[...] 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”.

Rispetto del divieto di *Pantouflage/Revolving doors*

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

In linea con quanto disposto dall'art. 53, co. 16 *ter*, D.Lgs. 165/2001, dal 2016 all'interno del sistema documentale riguardante la "Selezione del personale" e il "Conferimento di incarichi esterni", è esplicitato 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. A seguito di ciò si sono consolidati 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. 16 *ter* 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 Consorzio²⁴ 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.

Patti d'integrità

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,

²⁴ 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.

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 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.

Clausole etiche nei contratti

Il CSI inserisce all'interno dei contratti d'appalto e di prestazione d'opera intellettuale una specifica clausola che vincola il fornitore al rispetto del Codice Etico e, più in generale, del Sistema integrato 231-190 del Consorzio.

Parimenti vengono integrati in tal senso gli accordi preliminari di Partnership e i successivi Agreement stipulati in ambito internazionale, con l'impegno, in capo alle Parti, di agire a prevenzione di condotte illecite e, più in generale, di attenersi all'osservanza dei principi etici e dei valori cui il Consorzio conforma la propria azione.

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

- effettua verifiche a campione sull'avvenuto inserimento delle clausole etiche nella documentazione contrattuale.

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 essere 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 "*Criteri 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.

Sono in corso di definizione apposite Linee Guida del CSI-Piemonte in relazione alle figure di Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni, Direttore dell'Esecuzione del Contratto e Commissari di Gara Interni alla Stazione Appaltante.

6.2. MISURE SPECIFICHE

Come previsto nei Piani anticorruzione dei trienni 2016-2018 e 2017-2019, il Responsabile PCT ha effettuato verifiche in ordine ad alcune Aree e Attività sensibili ai sensi della L. 190.

A seguito degli approfondimenti condotti nel 2016 e nel 2017 si è proceduto a:

- ridefinire il perimetro dell'Area a rischio riguardante la gestione dei rapporti istituzionali di alto profilo, prendendo in considerazione anche i rapporti con Stakeholder di rilievo che operano nel comparto di riferimento, anziché esclusivamente quelli con la Pubblica Amministrazione;
- eliminare l'Area a rischio "Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità" in quanto, da un'indagine condotta in merito presso tutte le Direzioni aziendali, è emerso che da anni il CSI non effettua alcuna donazione, sponsorizzazione né altra liberalità. L'omaggistica promozionale dell'immagine del Consorzio è invece confluita nell'Area a rischio relativa alla gestione dei rapporti di alto profilo, rientrando nell'ambito delle spese per attività di rappresentanza.

Nel 2017 sono state analizzate alcune Attività dell'Area a rischio "Gestione relazione con il cliente" (classificazione reclami, autorizzazione all'avvio delle attività in assenza di finanziamento, metodi di risoluzione delle controversie alternativi) scelte tra quelle che presentavano i maggiori indici di rischio inerente e/o controlli valutati molto o del tutto efficaci. Gli esiti hanno evidenziato spazi di miglioramento in ordine ad alcuni elementi.

Verifiche su attività sensibili e presidi di controllo

In coerenza con gli indirizzi strategici del CdA e sulla base delle risultanze degli approfondimenti già svolti e delle risultanze del risk assessment, il Responsabile PCT si propone nel 2018 di concentrare le verifiche e test a campione su:

- approvvigionamenti, con particolare attenzione agli aspetti più esposti ai rischi 190 anche in base al risk assessment (ad es. commissioni, rotazione fornitori, carotaggi specifici e casuali su affidamenti);
- Proposte Tecnico Economiche con piano di lavoro pluriennale, per monitorare le fasi maggiormente delicate (fonti di finanziamento, gestione di più interlocutori, tracciatura e solidità comunicazioni da e per i clienti, efficacia del coordinamento interno delle attività di progetto, tempi, rendicontazioni);
- attività i cui presidi di controllo siano stati valutati poco/per nulla efficaci oppure totalmente efficaci nel risk assessment-190;
- flussi informativi relativi a spese per attività di rappresentanza e spese di trasferta.

La presente misura verrà condotta dal Responsabile PCT con il supporto dell'area Internal Audit e Certificazioni Aziendali.

Assessment Sistema integrato 231-Anticorruzione e Trasparenza

Accogliendo un suggerimento dell'Organismo di Vigilanza, il Consorzio ha stabilito di sottoporre il Sistema integrato 231-190 ad un *assessment* volto a verificare l'attualità, l'organicità e la coerenza del complesso di norme e procedure aziendali di cui l'impianto si compone.

Con l'ausilio di un soggetto esterno individuato tramite indagine di mercato, l'*assessment* si pone l'obiettivo di:

- rispondere all'esigenza di sottoporre a verifica l'efficacia e adeguatezza delle soluzioni adottate nell'ambito dei sistemi di gestione implementati, cogliendo eventuali margini di miglioramento;
- verificare come meglio adattare il sistema ai recenti mutamenti di contesto interno ed esterno che hanno riguardato il CSI;
- avere una vista esterna rispetto alle integrazioni e agli aggiornamenti apportati al Sistema 231-190 a cura della struttura nel corso degli anni in seguito a modifiche normative.

Il Responsabile PCT in esito all'assessment e sulla base delle istruttorie condotte, si pone l'obiettivo di rendere più solido l'impianto semplificando per quanto possibile il set documentale al fine di renderne più facile la comprensione per gli stakeholder e più efficaci i controlli.

La presente misura verrà condotta dal Responsabile PCT con il supporto del Team operativo Anticorruzione e Trasparenza e dell'area Internal Audit e Certificazioni Aziendali.

Interventi su semplificazione dei documenti aziendali

Come da indirizzi dettati dal CdA, il Responsabile PCT si propone di sensibilizzare l'azienda in ordine all'importanza di una maggiore chiarezza espositiva nel set regolamentare interno e nei documenti a supporto dei processi decisionali in carico al Consiglio di Amministrazione; su quest'ultimo punto collaborerà con l'Area Organi istituzionali nell'esame soprattutto di Note, Delibere e Regolamenti sensibili ai sensi della L. 190.

In analogia con dette finalità, e in un'accezione ampia di trasparenza che travalica i meri obblighi normativi, verrà effettuato un monitoraggio su **Amministrazione Trasparente** per individuare ulteriori spazi di ottimizzazione circa la chiarezza e la reperibilità delle informazioni esposte (miglioramenti la cui attuazione sarà poi da valutare compatibilmente con i vincoli posti dallo strumento informatico in uso).

6.3. TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Si riportano nelle seguenti tabelle le misure di prevenzione della Corruzione programmate per il Triennio 2018-2020, 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 di RPCT
Impianto documentale a supporto del Sistema integrato 231 - Anticorruzione e Trasparenza	Segnalare al RPCT 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 diretta
	Mantenere aggiornati i singoli documenti	Attività continuativa		Verifica diretta
Informazione	Mantenere aggiornata la Intranet con la pubblicazione di documenti/norme aziendali che concorrono a costituire l'impianto 231 - 190	Attività continuativa	RPCT e Team Operativo	N.A.
	Divulgare sulla Intranet comunicazioni e notizie rilevanti relative al Sistema integrato	Attività continuativa		N.A.
Formazione	Progettare iniziative e interventi formativi	2018	RPCT, con il supporto di Team Operativo e Direzione Risorse Umane e Facility Management	N.A.
	Monitorare la partecipazione alle iniziative formative e i livelli di superamento dei relativi test di valutazione	2018	Direzione Risorse Umane e Facility Management	Acquisizione dati relativi alla partecipazione e ai risultati dei test di valutazione
Rispetto degli obblighi sulla Trasparenza	Publicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale CSI	Attività continuativa	Tutte le Direzioni coinvolte	Verifica annuale circa la corretta esposizione dei dati sul sito istituzionale (secondo quanto indicato nell'Allegato 2 al Piano)
	Segnalare al RPCT l'avvenuta pubblicazione	Ad evento (secondo quanto indicato nell'Allegato 2 al Piano)		

Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Modalità di verifica dell'attuazione da parte d RPCT
Whistleblowing	Istruire verifiche a fronte di eventuali segnalazioni pervenute dai dipendenti. Monitorare l'emanazione delle Linee Guida di A.N.A.C. di cui all'art. 1, co. 5, L. 179/2017 ai fini di valutare le modalità di evoluzione delle procedure già in vigore.	Attività continuativa Attività continuativa	RPCT RPCT e Team Operativo	N.A. 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 della misura	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
Acquisizione e progressione del Personale	Verifiche in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	Acquisire dagli interessati le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità Archiviare le dichiarazioni e pubblicarle nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale CSI Gestire il rinnovo annuale delle attestazioni, da parte degli interessati, in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e/o decadenza per sopravvenuta incompatibilità Attuare la vigilanza in materia di incompatibilità/incompatibilità/confitto	Ad evento Annualmente (a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico) Attività continuativa Ad evento o Semestrale	Direzione Risorse Umane e Facility Management	Verifica diretta su Amministrazione Trasparente Verifiche a campione Verifiche a campione

Area a rischio		Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche		Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
Acquisizione e progressione del Personale	Vigilanza su conflitto di interessi dei dipendenti	Verificare l'insussistenza e adottare opportuni provvedimenti rispetto alle situazioni di potenziale conflitto di interessi segnalate/rilevate	Ad evento		Responsabili/Direttori	N.A.	
	Rispetto divieto <i>Pantouflage/Revolving doors</i> in caso di nuove assunzioni e/o conferimento di incarichi esterni	Segnalare al RPCT i provvedimenti adottati Acquisire e verificare 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 partecipanti ai procedure di affidamento > 40.000 euro	Attività continuativa		Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti	Verifiche a campione	
	Condizioni generali di forniture e servizi, comprensivi di clausola su <i>Pantouflage/revolving doors</i>	Attestare al RPCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione dei Patti di integrità	Segnalazione semestrale		Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti	Verifiche a campione	
	<i>Clausole etiche nei contratti</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	
		Attestare al RPCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione delle Condizioni generali di forniture e servizi	Segnalazione semestrale		Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti, Gestione Clienti, Progetti internazionali	Verifiche a campione	
	<i>Commissioni di gara</i>	Attestare al RPCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione delle Clausole Adozione Linee Guida del CSI-Piemonte in relazione alle figure di RUP per l'affidamento di appalti e concessioni, DEC del Contratto e Commissari di Gara Interni	Attività continuativa Segnalazione semestrale 2018		Direzioni Risorse Umane e Facility Management, Amministrazione e Approvvigionamenti	Verifiche adozione	

TABELLA 2 - MISURE SPECIFICHE

Si tratta delle misure individuate e messe in atto direttamente 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
Verifiche su attività sensibili e presidi di controllo	Verifiche e test a campione in materia di approvvigionamenti, PTE con piani di lavoro pluriennali, presidi valutati nel risk assessment poco/per nulla o del tutto efficaci, spese per attività di rappresentanza e spese di trasferta.	Attività continuativa	RPCT con il supporto dell'area Internal Audit e Certificazioni Aziendali	N.A.
Assessment Sistema integrato 231-190	Coordinamento e gestione dell'assessment, da svolgere con l'ausilio del soggetto esterno individuato tramite indagine di mercato.	2018, secondo scadenza contrattuale commessa esterna	RPCT con il supporto del Team operativo e dell'area Internal Audit e Certificazioni Aziendali	N.A.
Interventi su semplificazione dei documenti aziendali	Esame a campione documenti regolamentari interni e a supporto dei processi decisionali in carico al Consiglio di Amministrazione per interventi di sensibilizzazione verso l'azienda.	Attività continuativa	RPCT con il supporto dell'area Organi Istituzionali	N.A.
	Analisi sezione Amministrazione Trasparente per individuazione ulteriori spazi di miglioramento in termini di chiarezza e usabilità.	Attività continuativa	RPCT con il supporto del Team operativo e dell'area Internal Audit e Certificazioni Aziendali	N.A.

7. 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.

7.1. 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).

Nel corso del 2017 è stato completato l'adeguamento della sezione del CSI alla griglia contenuta nell'allegato alla Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016 e in coerenza con le specifiche Linee Guida emanate con Determinazione A.N.AC. n.1134/2017.

7.2. 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)²⁵.

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.

²⁵ “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 dall'ente proponente lo standard. I formati aperti fanno parte, insieme al software open source, dell'insieme degli standard aperti”.

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.

7.3. 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.

Inoltre, sempre al fine di tutelare i dati personali oggetto di pubblicazione nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, sono state diramate all’interno di CSI istruzioni volte ad oscurare:

- all’interno dei curricula vitae, i dati eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità;
- per analoghe ragioni, la firma autografa presente all’interno dei documenti, sostituendola con la dicitura “firmato in originale”.

In ogni caso, ai fini della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui alla vigente normativa, occorre sempre 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.

7.4. 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 dell'allora Direzione Internal Audit e Monitoraggio (ora Direzione Sistemi di Controllo aziendale).

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 2 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 e Facility Management per la valutazione sull'avvio del procedimento disciplinare a carico del/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 (la cui funzione del Collegio è nel seguito descritta), 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 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 Aree²⁶.

<i>Aree aziendali</i>	<i>Direttori</i>
Organi Istituzionali	Direttore Generale
Organizzazione e Risk Management	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

²⁶ Si rileva che sono in corso alcune modifiche organizzative che potrebbero comportare variazioni rispetto alla responsabilità delle varie Aree. Tali variazioni saranno oggetto di aggiornamento successivo a cura del RPCT.

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.

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 (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.

7.5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nell'Allegato 2 del presente Piano sono segnalati gli obblighi di pubblicazione cui il Consorzio adempie o che risultano in fase di implementazione in conformità alle indicazioni contenute della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, con indicazione dei Direttori responsabili delle pubblicazioni e le tempistiche.

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 19, co. 7 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 Personale²⁷.

²⁷ Le citate Linee Guida regionali adottate con D.G.R. 2-6001 del 1° dicembre 2017, all'art. 3, co. 2 dispongono che gli organismi partecipati della Regione Piemonte - intendendosi come tali le Società e i Consorzi che siano strutturati secondo il modello dell'*in-house providing* - "reclutano il Personale secondo le norme vigenti, in particolare secondo quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. nonché dai successivi decreti attuativi e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità".

7.6. 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. 241/1990.

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 2017 ha provveduto a regolamentare in maniera organica le tre diverse tipologie di accesso (documentale ex L. 241/1990 riferito in particolare agli atti prodotti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento, civico e generalizzato), individuando le modalità di esercizio e le funzioni responsabili della gestione delle relative richieste.

Il documento è pubblicato sul sito internet del Consorzio, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Accesso Civico", nella quale è reperibile anche la modulistica per presentare le istanze di accesso.

8. DESTINATARI DEL PIANO 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 altro 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.

9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano è reso disponibile sull'Intranet aziendale e sul sito istituzionale 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 2018-2020

Risk assessment L. 190/2012: metodologia e risultanze

METODOLOGIA

Il risk assessment sui rischi ai sensi della L. 190/2012 è stato condotto in Consorzio in coerenza con quanto previsto dalla norma internazionale UNI ISO 31000:2010 “Gestione del rischio. Principi e linee guida”, che indica tre fasi del processo di valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione.

Inoltre, come suggerito nelle recenti Linee Guida A.N.AC. n. 1134/2017, sono stati considerati i principi e i requisiti contenuti nella norma ISO 37001:2016 “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione: Requisiti e guida all’utilizzo”.

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 Attività** potenzialmente più esposte al rischio di commissione di eventi corruttivi. L’elenco delle attività a rischio che hanno alimentato il PTPCT 2017-2019 è stato aggiornato sulla base delle variazioni organizzative verificatesi nel corso del 2017 e migliorato ed integrato a seguito della rilevazione di ulteriori elementi di contesto interno da considerare.

Nel presente assessment è stata confermata la mappatura delle attività a rischio identificate nel corso del precedente risk assessment e, a seguito di un’analisi puntuale condotta con l’Area CSI competente per materia, si è ritenuto utile tracciare e porre in valutazione anche le attività sensibili riguardanti la gestione amministrativa dei dipendenti (riconducibili a una nuova Area a rischio 231-190, denominata “Amministrazione del Personale”).

Nella mappa, 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*”²⁸ 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.

L’assessment è stato connotato da un approccio partecipativo che aveva visto il coinvolgimento diretto di Direttori o loro Referenti delegati.

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.

²⁸ “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.*”

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

- 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 seguenti 5 indici:

- Discrezionalità (l'attività è discrezionale);
- Rilevanza esterna (l'attività produce effetti diretti all'esterno del Consorzio);
- Complessità del processo (si tratta di un'attività complessa che comporta il coinvolgimento di più funzioni (Direzioni e Organi Amministrativo));
- Valore economico (qual è l'impatto economico economico dell'attività ovvero ha rilevanza economica);
- Frazionabilità del processo (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).

Valutazione dell'impatto

La stima dell'*impatto complessivo* è stata determinata dalla media dei valori assunti da 4 indici:

- Impatto organizzativo (quale percentuale di risorse della Direzione/Area valutante è impiegata nell'attività);
- Impatto economico (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);
- Impatto reputazionale (nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi con potenziale impatto reputazionale negativo);
- Impatto organizzativo, economico, di immagine (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);

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.

Efficacia dei controlli attivi Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo/presidio applicato sull'attività è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Si, è piuttosto efficace	2
	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Si, 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

ESITI

Cod.	ATTIVITÀ A RISCHIO	AREA A RISCHIO	indice PROBABILITÀ	indice IMPATTO	RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	indice CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
A.2	Gestione dei 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 rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA nazionale, comunitaria e internazionale o con altri stakeholder di rilievo nell'ambito del comparto di riferimento	4,4	1,9	8,3	4,0	33,0
S.2	Selezione del Direttore Generale	Acquisizione e progressione del personale	3,3	2,3	7,4	2,5	18,6
C.1	Gestione delle relazioni con soggetti terzi (PA internazionale e comunitaria, soggetti finanziari, potenziali aziende partner, capofila, fornitori,...) funzionali alla partecipazione a gare internazionali	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	4,0	1,8	7,1	2,4	17,0
B.8	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
A.1	Gestione dei 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 rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA nazionale, comunitaria e internazionale o con altri stakeholder di rilievo nell'ambito del comparto di riferimento	3,8	1,7	6,3	2,6	16,3
U.2	Definizione e formalizzazione del Piano dei Servizi	Gestione relazione con il Cliente	3,5	1,9	6,5	2,5	16,2
U.1	Gestione della relazione con il Cliente nella fase preliminare, volta a definire i contenuti delle Convenzioni Quadro, Piani Strategici degli Enti Consorziati (in fase di redazione e/o rinnovo)	Gestione relazione con il Cliente	3,4	1,9	6,2	2,6	16,2
G.6	Gestione dei rapporti con Enti e Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta dei provvedimenti amministrativi necessari per ristrutturazione e manutenzione degli immobili e degli impianti, nello svolgimento delle attività di adeguamento e manutenzione degli stessi, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	4,4	1,8	7,7	2,0	15,4
I.1	Gestione delle relazioni con soggetti terzi (PA internazionale e comunitaria, soggetti finanziari, potenziali aziende partner, capofila, fornitori, ...) funzionali alla partecipazione a progetti di ricerca e sviluppo	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,9	1,4	5,4	2,8	14,7
B.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
B.11	Aggiudicazione della fornitura e stipula del contratto sulla base dei poteri di firma	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,1	2,1	6,6	2,0	13,2
P.1	Gestione della contabilità generale e della 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
A.3	Gestione dei 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 rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA nazionale, comunitaria e internazionale o con altri stakeholder di rilievo nell'ambito del comparto di riferimento	3,5	1,5	5,4	2,3	12,2
B.12	Attività di rendicontazione del contratto (verifica del SAL, regolare esecuzione della prestazione richiesta, tracciabilità dei flussi finanziari...)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,5	1,5	5,1	2,3	12,0
U.15	Classificazione della segnalazione di disservizio quale reclamo	Gestione relazione con il Cliente	2,8	1,8	4,9	2,4	11,8
G.7	Rapporti con autorità giudiziaria (Corte dei Conti, Procura della Repubblica) in occasione di indagini ed accertamenti	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	3,0	1,8	5,4	2,1	11,5
B.1	La Direzione richiedente definisce l'esigenza e le caratteristiche dell'oggetto dell'approvvigionamento, con particolare attenzione alle forniture ritenute infungibili	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,6	1,7	5,9	1,9	11,5
G.3	Gestione delle relazioni dei dipendenti con gli avvocati interni o esterni in termini di completezza e veridicità delle informazioni	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	3,0	1,8	5,3	2,1	11,4
I.3	Gestione del 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 (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,4	1,7	5,6	2,0	11,2
B.5	Definizione dei 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	1,6	5,4	2,1	11,2
C.3	Predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e dell'offerta economica per la partecipazione alla gara internazionale	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,1	1,6	5,1	2,2	11,1

Cod.	ATTIVITÀ A RISCHIO	AREA RISCHIO	indice PROBABILITÀ	indice IMPATTO	RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	indice CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
C.4	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 (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,5	1,7	5,9	1,9	11,0
B.13	Gestione delle varianti dei contratti in corso d'opera	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,6	1,6	5,7	1,9	11,0
U.18	Gestione della relazione con il Cliente in caso di ritardati pagamenti	Gestione relazione con il Cliente	2,9	1,9	5,4	2,0	10,9
U.6	Fase di validazione delle rendicontazioni da parte del Responsabile del piano Cardinis	Gestione relazione con il Cliente	2,9	1,7	4,9	2,2	10,8
U.16	Gestione delle gravi difformità dai livelli di servizio	Gestione relazione con il Cliente	3,2	1,7	5,4	2,0	10,8
U.4	Variazione dell'offerta (CTE, PTE, offerte)	Gestione relazione con il Cliente	3,9	1,6	6,2	1,8	10,8
I.5	Predisposizione e formalizzazione dell'avanzamento delle attività progettuali verso l'ente finanziatore nell'ambito dei progetti di ricerca e sviluppo (incluso audit esterno, commissionato dal CSI, di certificazione delle spese)	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,5	1,6	5,4	2,0	10,8
G.9	Gestione degli adempimenti con le Autorità Amministrative Indipendenti (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	3,0	1,8	5,3	2,0	10,6
U.3	Predisposizione delle offerte (CTE, PTE, offerte) con indicazione degli importi economici per fornitura	Gestione relazione con il Cliente	3,8	1,6	6,0	1,8	10,5
F.1	Gestione del rapporto con il Consulente incaricato di gestire gli aspetti contabili e fiscali e con eventuali altri consulenti esterni con competenze specialistiche nel diritto locale	Gestione di progetti internazionali per il tramite di branch e/o strutture diverse	3,8	1,4	5,2	2,0	10,5
P.2	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale 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	5,2	2,0	10,4
U.12	Rendicontazioni economiche periodiche al Cliente in esenzione IVA - Fase di predisposizione dei rendiconti dei servizi erogati	Gestione relazione con il Cliente	3,2	1,8	5,8	1,8	10,4
B.15	Gestione del subappalto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,4	1,5	5,1	2,0	10,2
P.4	Gestione dei pagamenti dei fornitori	Contabilità Generale, Bilancio, Finanza e Fiscalità	3,4	1,5	5,1	2,0	10,2
F.3	Gestione dei flussi finanziari della Branch	Gestione di progetti internazionali per il tramite di branch e/o strutture diverse	3,7	1,4	5,1	2,0	10,2
B.16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto con i fornitori	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,3	1,6	5,4	1,9	10,0
S.1	Reclutamento del Personale (incluse figure dirigenziali)	Acquisizione e progressione del personale	2,5	1,9	4,8	2,1	10,0
B.7	Gestione dei contatti con gli operatori economici 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	1,5	4,6	2,1	9,8
A.4	Spese per attività di rappresentanza: spese riferite a iniziative volte a promuovere all'esterno l'immagine, il ruolo e l'attività del Consorzio (es. pranzi e/o cene di lavoro, eventi, ...). Non rientrano in questa tipologia di spese quelle di natura commerciale/per cliente	Gestione rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla PA nazionale, comunitaria e internazionale o con altri stakeholder di rilievo nell'ambito del comparto di riferimento	3,2	1,6	5,1	1,9	9,8
G.8	Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,6	1,9	4,9	2,0	9,8
B.3	Predisposizione degli 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	5,5	1,7	9,6
U.10	Emissione delle fatture (CTE, PTE, offerte)	Gestione relazione con il Cliente	3,2	1,5	4,8	2,0	9,6
S.6	Gestione collaborazioni individuali (dalla selezione alla predisposizione del contratto)	Acquisizione e progressione del personale	3,2	1,6	5,1	1,9	9,6
I.2	Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica ...)	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,2	1,6	5,2	1,8	9,5
C.5	Predisposizione e formalizzazione dell'avanzamento delle attività progettuali verso l'ente finanziatore (gare internazionali)	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,3	1,4	4,7	2,0	9,3
B.6	Approvazione richiesta di approvvigionamento sulla base dei poteri di firma - determina a contrarre	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,9	2,1	6,2	1,5	9,2

Cod.	ATTIVITÀ A RISCHIO	AREA RISCHIO	indice PROBABILITÀ	indice IMPATTO	RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	indice CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
U.5	Autorizzazione dell'Ente (e-mail, lettera, ...) all'avvio delle attività di sviluppo e servizi non in continuità (PTE)	Gestione relazione con il Cliente	3,3	1,6	5,2	1,8	9,0
I.4	Gestione dei rapporti con i valutatori in occasione delle review formali di progetto	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,4	1,2	4,0	2,3	9,0
U.11	Rendicontazioni tecniche ai Clienti	Gestione relazione con il Cliente	3,3	1,5	4,8	1,9	9,0
B.14	Revoca della procedura	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,0	1,6	4,8	1,9	8,9
U.13	Composizione dei conguagli di fine esercizio al Cliente in esenzione IVA	Gestione relazione con il Cliente	2,9	1,7	4,8	1,8	8,6
B.9	Lavori della Commissione di gara , 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	3,0	1,5	4,6	1,9	8,5
U.14	Gestione rendicontazioni attività finanziate con FSE	Gestione relazione con il Cliente	3,3	1,6	5,3	1,6	8,5
S.7	Gestione delle relazioni sindacali	Acquisizione e progressione del personale	2,6	1,6	4,2	2,0	8,5
U.9	Predisposizione e formalizzazione del SAL (PTE, offerte)	Gestione relazione con il Cliente	2,9	1,8	5,0	1,7	8,4
G.2	Gestione del contenzioso inclusi i rapporti con i giudici competenti , con i loro consulenti tecnici e ausiliari, le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari pendenti di varia natura	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,7	1,8	4,9	1,7	8,1
G.5	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc. nonché analoghi per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	2,0	2,0	4,0	2,0	8,0
U.17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto con i clienti	Gestione relazione con il Cliente	3,2	1,6	5,2	1,5	7,8
V.4	Rendicontazione delle Trasferte (spese per il cliente)	Amministrazione del Personale	3,0	1,4	4,3	1,8	7,7
I.6	Gestione delle relazioni con gli ispettori preposti allo svolgimento di eventuali audit esterni commissionati dall'ente finanziatore nell'ambito dei progetti di ricerca e sviluppo	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	3,1	1,4	4,4	1,8	7,7
C.2	Verifica del rispetto dei criteri di partecipazione alla gara e acquisizione delle necessarie autorizzazioni da parte delle funzioni aziendali e/o Organi di gestione competenti	Attività in ambito internazionale (Fondi di R&S e di cooperazione territoriale, progetti di gemellaggio amministrativo, gare di assistenza tecnica)	2,7	1,7	4,6	1,7	7,6
U.8	Gestione dei rapporti con il Cliente al fine dell' accettazione del deliverable consegnato e relativa formalizzazione	Gestione relazione con il Cliente	2,7	1,7	4,6	1,7	7,6
B.2	La Direzione richiedente e l'Area Acquisti e Gestione Fornitori verificano la disponibilità della fornitura su Consip S.p.A. / MEPA e altre centrali di committenza	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,9	1,5	4,4	1,7	7,3
S.5	Gestione MBO (raggiungimento obiettivi, pagamento)	Acquisizione e progressione del personale	2,4	1,5	3,6	2,0	7,3
S.3	Valutazione delle prestazioni ai fini della progressione di carriera (passaggi di livello) e interventi retributivi (aumenti, una tantum, assegnazione MBO)	Acquisizione e progressione del personale	2,4	1,5	3,6	2,0	7,2
V.1	Gestione delle presenze dei dipendenti su base dichiarativa (es. telelavoro, presidi privi di rilevazione presenze)	Amministrazione del Personale	2,4	1,3	3,3	2,2	7,2
V.3	Rendicontazione delle trasferte (spese del dipendente)	Amministrazione del Personale	2,5	1,5	3,8	1,8	6,6
S.4	Gestione dei fringe-benefit aziendali (auto aziendali assegnate ad uso promiscuo e fuel card)	Acquisizione e progressione del personale	2,4	1,6	3,8	1,7	6,5
U.7	Validazione interna (es. email, verbale, accordo) delle Direzioni di GSS del deliverable rilasciato dalle Direzioni di Produzione	Gestione relazione con il Cliente	2,8	1,4	3,8	1,6	5,9
P.3	Espletamento degli adempimenti fiscali funzionali al calcolo e al pagamento delle imposte con il supporto e la collaborazione del Consulente Fiscale (es. imposte dirette e indirette)	Contabilità Generale, Bilancio, Finanza e Fiscalità	1,8	1,5	2,7	2,0	5,4
F.2	Registrazione nella contabilità 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 di progetti internazionali per il tramite di branch e/o strutture diverse	1,8	1,5	2,7	2,0	5,4
B.10	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale degli operatori economici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,8	1,5	4,2	1,0	4,2
V.2	Elaborazione dei cedolini dei dipendenti	Amministrazione del Personale	2,4	1,3	3,0	1,0	3,0
G.1	Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo (es. V.V.F., ASL, Ispettorato Lavoro, INAIL) in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro	Gestione rapporti con autorità di controllo e giudiziaria	1,6	1,8	2,8	1,0	2,8

Allegato 2

**Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2018-2020**

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	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati.		Responsabile PCT	Annuale (entro il 31 gennaio)	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, Piano PCT, Codice Etico, Sistema Sanzionatorio, Schema di patto d'integrità, Regolamento spese per attività di rappresentanza).	Responsabile PCT	Tempestivo, entro 15 gg da approvazione documenti	5 anni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo	Dati e documenti relativi ai membri del CdA che percepiscono gettoni di presenza: - anno di riferimento - 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 altre cariche e/o incarichi - dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla situazione patrimoniale e reddituale del membro del CdA - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il II grado o di eventuale negato consenso.	Direttore Generale	Prima pubblicazione: - entro 3 mesi dall'assunzione della carica Aggiornamento dei dati in corso di mandato: - semestrale per compensi e importi di viaggi e missioni; - annuale 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 della 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.
		Dati e Documenti relativi ai membri del CdA che svolgono la carica a titolo gratuito, avendo rinunciato ai gettoni di presenza <i>Nelle more delle verifiche in ordine alle disposizioni di cui alle Linee Guida A.N.A.C. (Det. n. 1134/2017) applicabili ai tali soggetti, a fronte di specifica autorizzazione ai sensi della normativa sulla privacy, pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma per i soggetti che percepiscono il gettone di presenza. Successivamente, secondo le modalità definite in esito alle verifiche di cui sopra.</i>	Direttore Generale	Prima pubblicazione: - entro 3 mesi dalla assunzione della carica. Aggiornamento dei dati in corso di mandato: <i>nelle more delle verifiche connesse alle disposizioni di cui alle Linee Guida A.N.A.C. (Det. n. 1134/2017) applicabili ai s oggetti che hanno rinunciato ai gettoni di presenza, secondo le tempistiche indicate per coloro che li percepiscono. Successivamente, secondo le modalità definite in esito alle verifiche di cui sopra.</i>	<i>Nelle more delle verifiche connesse alle disposizioni di cui alle Linee Guida A.N.A.C. (Det. n. 1134/2017) applicabili ai soggetti che hanno rinunciato ai gettoni di presenza, secondo le tempistiche indicate per coloro che li percepiscono. Successivamente, secondo le modalità definite in esito alle verifiche di cui sopra.</i>
		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. 33/13.	Responsabile PCT	Tempestivo, entro 15 gg dalla formalizzazione del provvedimento
	Articolazione degli uffici	Organigramma di I e II livello, con le competenze di ciascuna Direzione e i nominativi dei Direttori/Dirigenti.	Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo	Tempestivo, entro 15 gg dalla 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 dalla modifica del dato	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
Consulenti e Collaboratori	<p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza - Elenco Consulenti e Collaboratori</p>	<p>Dati relativi agli atti di conferimento degli incarichi individuali di consulenza e collaborazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno di riferimento - nominativo - oggetto - durata incarico - compenso - curriculum - tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti - estremi dell'atto di conferimento. 	<p>Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti</p>	<p>Prima pubblicazione: - entro 30 gg dal conferimento incarico.</p> <p>Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico; - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni.</p>	<p>2 anni da cessazione incarico</p>
	<p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza - Elenco Membri Organi e Odv</p>	<p>Dati e documenti relativi ai membri di Collegio Sindacale, Comitato Tecnico Scientifico e Organismo di Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno di riferimento - nominativo - incarico - durata incarico - compensi connessi all'incarico - curriculum - estremi dell'atto di nomina. <p><i>Nota: per i soggetti nominati in vigore del testo dell'art. 15 precedente alle modifiche apportate al D.Lgs. 33/13 nel giugno 2016, è altresì disponibile la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa allo svolgimento di cariche e/o incarichi.</i></p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Prima pubblicazione: - entro 30 gg dalla nomina.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2 anni da cessazione incarico</p>
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Dati richiesti dalla norma relativi all'incarico di Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno di riferimento - 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 incompatibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/13 - dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla propria situazione patrimoniale e reddituale (mediante prospetto riepilogativo) - 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. 	<p>Direttore Risorse Umane e Facility Management</p>	<p>Prima pubblicazione: - tempestiva entro 3 mesi da conferimento incarico.</p> <p>Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico; - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni.</p>	<p>3 anni da cessazione incarico, fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale del dichiarante e del coniuge/parenti che vengono pubblicate fino a cessazione dell'incarico</p>
	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Dati richiesti dalla norma relativi all'incarico di Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno - nominativo - incarico - atto di nomina - compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni (sospeso ex Del. 382/2017 A.N.A.C.) - 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 incompatibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/13 - ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. 	<p>Direttore Risorse Umane e Facility Management</p>	<p>Prima pubblicazione: - tempestiva entro 3 mesi da conferimento incarico.</p> <p>Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico; - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni</p>	<p>3 anni da cessazione incarico fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale del dichiarante e del coniuge/parenti che vengono pubblicate fino a cessazione incarico; tali informazioni non sono trasferite in archivio</p>

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	Dirigenti Cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Nessuno	3 anni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.Lgs. 33/13 da parte di titolari di incarichi dirigenziali.	Responsabile PCT	Tempestivo	5 anni
	Dotazione Organica Personale a tempo indeterminato	Dati relativi a: - numero e costo annuo del personale a tempo indeterminato (suddivisi per categoria professionale). Dati relativi a: - numero e costo annuale del personale non 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 (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, con indicazione di durata e compenso (pubblicazione entro // 31/01/2018 come da Det. 1134/2017 A.N.A.C.).	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	Rimando alla sezione del sito istituzionale "Lavora con noi" 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	Dati relativi a: - criteri di distribuzione dei premi al Personale (descritti come web content nella sotto-sezione) - ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente (file allegati). Informazioni riferite a tutti gli enti partecipati dal CSI, ancorché privi di natura societaria. - anno di riferimento - ragione Sociale e denominazione dell'Ente partecipato - 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 partecipato - funzioni attribuite (oggetto sociale) - risultati di Bilancio dell'Ente partecipato riferiti agli ultimi 3 esercizi finanziari - elenco amministratori dell'ente partecipato e relativo trattamento economico - link a sezione Amministrazione Trasparente dell'ente partecipato - provvedimenti in materia di gestione delle partecipazioni di cui all'art. 22, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/13 e s.m.i.	Direttore Generale	Aggiornamenti dei dati: - annuale, a seguito dell'approvazione dei Bilanci d'esercizio del CSI e degli enti partecipati; - tempestivo per i provvedimenti in materia di gestione delle partecipazioni di cui all'art. 22, c. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/13 e s.m.i. 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.	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello riferito all'obbligo di pubblicazione
Enti controllati	Rappresentazione grafica Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra CSI e gli enti partecipati.	Direttore Generale	Annuale, a seguito dell'approvazione dei Bilanci d'esercizio del CSI e degli enti partecipati. All'atto della pubblicazione della nuova rappresentazione grafica, la precedente viene spostata nella cartella "Rappr. grafiche anni precedenti" dell'apposita sezione presente nella pagina.	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello riferito all'obbligo 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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<p>Provvedimenti di scelta del contraente, aggiornati per semestre, suddivisi per potere di spesa (competenza CdA).</p> <p>Tabella con i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitore - numero documento - importo spesa al netto IVA - modalità di selezione - CIG - oggetto. 	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Semestrale	5 anni
	Provvedimenti dirigenti	<p>Provvedimenti di scelta del contraente, aggiornati per semestre, suddivisi per potere di spesa (competenza dirigenti).</p> <p>Tabella con i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Elenco dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture, dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 c. 32, pubblicati in formato XML:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ANAC 39/2016	5 anni
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Atti relativi alle procedure ex art. 29 D.Lgs. 50/16:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione Biennale acquisti beni e servizi di valore superiore a 1 ML (lnk a sito istituzionale). <p>Atti relativi alle procedure di affidamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di indicazione (Determina a contrarre ex art. 32, c.2, del D.Lgs. 50/16) - atto di nomina della commissione - provvedimenti di ammissione e esclusione (entro 2 gg dall'adozione dell'atto) - provvedimento di aggiudicazione - CV membri della commissione. <p>Avvisi di preinformazione</p> <p>Avvisi bandi ed inviti</p> <p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (gare)</p> <p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (procedure negoziate)</p> <p>Delibere a contrarre ex art. 57 D.Lgs 163/06</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (pubblicazione entro il 31/01/2018 come da Det. 1134/2017 A.N.A.C.).</p>	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo in base alle modalità di cui al D.Lgs. 50/16	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 2016 e quantificazione economica allegata al Piano di Attività 2017. Sintesi dello stato patrimoniale e del conto economico relativi al Bilancio d'Esercizio 2016 nonché dati del conto economico previsionale relativo alla quantificazione economica dell'anno 2017.	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo, entro 15 gg da approvazione bilancio	5 anni
	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti (pubblicazione entro // 31/01/2018 come da Det. 1134/2017 A.N.A.C.).	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto versati o percepiti - in fase di attuazione (pubblicazione entro // 31/01/2018 come da Det. 1134/2017 A.N.A.C.).	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: Attestazione dell'ONV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Responsabile PCT	(sulla base di indicazioni A.N.A.C.)	5 anni
Servizi erogati	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività; statistiche di utilizzo dei servizi in rete (pubblicazione entro // 31/01/2018 come da Det. 1134/2017 A.N.A.C.).	Responsabile PCT	Tempestivo	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti. Ammontare complessivo dei debiti.	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici.	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo	5 anni
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti ex art. 4 bis D.Lgs. 33/13 (tipologia spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari).	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo	5 anni
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle 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 - prevenzione della corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2014, 2015, 2016, 2017.	Responsabile PCT	Annuale, entro 15 dicembre di ogni anno	5 anni
Altri contenuti	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Responsabile PCT	Tempestivo, entro 15 gg dalla nomina	5 anni
	Accesso civico	Modalità per l'esercizio dell'accesso civico ex art 5 c. 1 D.Lgs. 33/13. Modalità per l'esercizio dell'accesso civico Generalizzato ex art 5 c. 2 D.Lgs. 33/13.	Responsabile PCT	Tempestivo Per il registro degli accessi aggiornamento semestrale	5 anni
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Nella sezione sono collocati altri contenuti (rispetto a quelli specificamente previsti dal D.Lgs. 33/13) relativi al Catalogo di dati, metadati e banche dati come indicato in norme previgenti, nonché il link agli obiettivi di accessibilità (sul sito di AgID).	Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo	Tempestivo	5 anni