



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 gennaio 2019

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

INDICE

1. INQUADRAMENTO AL PIANO	5
Sintesi MISURE OBBLIGATORIE GENERALI	6
Sintesi MISURE OBBLIGATORIE SPECIFICHE.....	7
Sintesi MISURE ULTERIORI.....	9
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO E NOZIONE DI CORRUZIONE	10
2.1. LA LEGGE ANTICORRUZIONE E LE ULTERIORI DISPOSIZIONI INTERVENUTE IN MATERIA	10
2.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	12
2.3. REATI RILEVANTI AI FINI DELLA L. 190/2012.....	14
2.4. CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI NEL D.LGS. 39/2013	16
3. IL SISTEMA INTEGRATO 231 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA IN CSI-PIEMONTE	19
3.1. SISTEMA DOCUMENTALE E PRESIDIO DI CONTROLLO.....	19
Codice Etico	19
Attività sensibili: procedure, deleghe, segregazione, tracciabilità, monitoraggio	20
Flussi informativi al Responsabile PCT	22
Sistema disciplinare	23
3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE	24
Consiglio di Amministrazione	24
Collegio Sindacale.....	24
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	25
Team Operativo Anticorruzione e Trasparenza.....	26
Direttori e Referenti di Direzione	26
Dipendenti	27
Collaboratori, Consulenti e Fornitori	27
3.3. SOGGETTI COINVOLTI NEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA	27
4. ELEMENTI DI CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	28
5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	29
6. INDIRIZZI STRATEGICI DEL CSI-PIEMONTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2019-2021	30
7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	31
7.1. MISURE OBBLIGATORIE GENERALI.....	31
Informazione.....	31
Formazione	31
Rispetto obblighi di Trasparenza	32
Whistleblowing	32
7.2. MISURE OBBLIGATORIE SPECIFICHE	33
Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.....	33
Vigilanza su conflitto di interessi.....	34
Rotazione degli incarichi o misure alternative	34
Rispetto del divieto di Pantouflage/Revolving doors.....	35
Patti d'integrità.....	35
Clausole etiche nei contratti	36
Commissioni di gara.....	36
7.3. MISURE ULTERIORI	37
8. TRASPARENZA.....	38
8.1. LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	38
8.2. REQUISITI DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	38
8.3. LIMITI ALLA TRASPARENZA	39
8.4. RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA	40
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	40
Direttori, Referenti, Redattori.....	40
Collegio Sindacale.....	41

8.5.	OBBLIGHI DI TRASPARENZA	41
8.6.	DIRITTO ALL'ACCESSO.....	42
	L'accesso civico dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	42
	L'accesso civico generalizzato	42
9.	DESTINATARI DEL PIANO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	43
10.	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	43
	ALLEGATO 1 - RISK ASSESSMENT L. 190/2012: METODOLOGIA E RISULTANZE.....	44
	ALLEGATO 2 - TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	52

1. INQUADRAMENTO AL PIANO

In linea con le 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), il presente Piano definisce le misure programmate dal CSI-Piemonte con l'obiettivo di prevenire e contrastare sia la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, sia eventuali azioni o comportamenti che precludano a forme di *malamministrazione*.

Le misure discendono tanto dagli obblighi di legge, quanto dagli indirizzi in materia di anticorruzione e trasparenza dettati dal Consiglio di Amministrazione in considerazione dello scenario in cui opera il Consorzio e a partire dalle sfide poste dal nuovo Piano industriale.

Esse sono riconducibili a tre tipologie.

Misure obbligatorie generali - Sono adottate dal Consorzio per garantire il rispetto di adempimenti e oneri posti dalla normativa vigente e operano in modo trasversale al sistema complessivo di prevenzione della corruzione.

Misure obbligatorie specifiche - Sono adottate dal Consorzio sempre per garantire il rispetto di adempimenti e oneri posti dalla normativa vigente, ma anziché avere portata generale sono preordinate a mitigare i rischi corruttivi sottesi a specifiche aree a rischio.

Misure ulteriori - Sono definite e messe in atto direttamente dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (nel seguito anche Responsabile PCT o RPCT) per monitorare attività valutate maggiormente esposte al rischio 190 in base agli indirizzi delineati dal CdA e in esito ai controlli e monitoraggi svolti in prima persona o condotti annualmente dall'Internal Audit e dall'Organismo di Vigilanza (nel seguito anche OdV).

Le tabelle qui nel seguito sintetizzano le diverse misure, descritte più in dettaglio nel corpo del Piano, e indicano per ciascuna: modalità, soggetti responsabili¹ e tempistiche di attuazione, così come gli oneri di verifica in capo al Responsabile PCT.

¹ Ruoli e nomenclature delle Direzioni/Aree indicati nel documento fanno riferimento all'organigramma vigente alla data del presente Piano e saranno quindi passibili di modifiche in corso di anno a seguito di eventuali modifiche organizzative.

Sintesi MISURE OBBLIGATORIE GENERALI

Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Modalità di verifica dell'attuazione da parte d RPCT
Impianto documentale a supporto del Sistema integrato 231-190	<u>Segnalare</u> 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.	Attività continuativa	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.	Attività continuativa	Direzione Risorse Umane e Facility Management	Acquisizione dati relativi alla partecipazione e ai risultati dei test di valutazione
Rispetto degli obblighi sulla Trasparenza	Pubblicare 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)
	<u>Segnalare</u> al RPCT l'avvenuta pubblicazione.	Ad evento (secondo quanto indicato nell'Allegato 2 al Piano)		
Whistleblowing	Istruire verifiche a fronte di eventuali segnalazioni pervenute dai dipendenti.	Attività continuativa	RPCT	N.A.
	Monitorare l'emanazione delle Linee Guida di A.N.AC. 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	RPCT e Team Operativo	N.A.

Sintesi MISURE OBBLIGATORIE SPECIFICHE

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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	Acquisire dagli interessati le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Archiviare le dichiarazioni e pubblicarle nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale CSI.	Ad evento	Direzione Risorse Umane e Facility Management	Verifica diretta su Amministrazione Trasparente
		Gestire il rinnovo annuale delle attestazioni, da parte degli interessati, in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e/o decadenza per sopravvenuta inconfiribilità.	Annualmente (a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico)		Verifiche a campione
		Attuare la vigilanza in materia di inconfiribilità/incompatibilità/confitto.	Attività continuativa		Verifiche a campione
		<u>Segnalare</u> al RPCT eventuali situazioni di inconfiribilità non rilevate all'atto dell'assunzione dell'incarico e/o situazioni di incompatibilità/confitto di interessi sopravvenute nel corso dello svolgimento del medesimo o <u>Attestarne</u> l'assenza al RPCT (mediante specifico Flusso informativo).	Ad evento o Quadrimestrale		
	Vigilanza su conflitto di interessi dei dipendenti	Verificarne l'insussistenza e adottare opportuni provvedimenti rispetto alle situazioni di potenziale conflitto di interessi segnalate/rilevate	Ad evento	Responsabili/Direttori	N.A.
		<u>Segnalare</u> al RPCT i provvedimenti adottati	Ad evento		
	Rispetto divieto Pantouflage/Revolving doors in caso di nuove assunzioni e/o conferimento di incarichi esterni	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

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	
Affidamento lavori, servizi e forniture	Patti di integrità , comprensivi di clausola su Pantouflage/revolving doors	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 Acquisti	Verifiche a campione	
		<u>Attestare</u> al RPCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione dei Patti di integrità.	Segnalazione semestrale			
	Condizioni generali di forniture e servizi , comprensivi di clausola su Pantouflage/revolving doors	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 Acquisti	Verifiche a campione	
		<u>Attestare</u> al RPCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione delle Condizioni generali di forniture e servizi.	Segnalazione semestrale			
	Clausole etiche nei contratti	Verificare corretto inserimento clausole nei contratti verso operatori economici, prestatori d'opera intellettuale, negli accordi preliminari di Partnership e nei successivi Agreement.	Attività continuativa	Segnalazione semestrale	Direzioni Acquisti, Gestione Clienti, Progetti internazionali	Verifiche a campione
		<u>Attestare</u> al RPCT (mediante specifico Flusso informativo) l'avvenuta e corretta sottoscrizione delle Clausole.	Attività continuativa			
Commissioni di gara	Adeguamento alla riforma delle commissioni giudicatrici ex artt. 77 e 78 D.Lgs. 50/2016, Linee Guida A.N.AC. n.5.	2019	Direzioni Risorse Umane e Facility Management, Acquisti	Verifiche adozione		

Sintesi MISURE ULTERIORI

Misure di prevenzione	Modalità di attuazione	Tempistiche	Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
Piani di rientro gap emersi dall'assessment 231-190	Rispetto alle attività sensibili mappate, verifiche sull'attuazione dei piani di rientro dei gap emersi dall'assessment 231-190 sui 5 presidi (procedure, segregazione, deleghe, tracciabilità e monitoraggio).	Aprile 2019	RPCT con il supporto dell'area Internal Audit e del Team Operativo	N.A.
Proposte Tecnico Economiche	In continuità con il 2018, monitoraggio sulle PTE, con particolare riferimento alle attività finanziate con fondi europei (PON-FESR-FSE e POR-FESR) con verifiche e test a campione su <ul style="list-style-type: none"> • attuazione dei 5 presidi nelle diverse fasi (emissione, realizzazione, rendicontazione.) • congruità quantitativa e qualitativa dei deliverable consegnati. 	Attività continuativa	RPCT con il supporto dell'area Internal Audit	N.A.
Integrazione flussi informativi sulle PTE	Integrazione dei flussi informativi relativi alle PTE e ai SAL prevedendo: <ul style="list-style-type: none"> • informazioni aggiuntive sui deliverable consegnati (collocazione, date di collaudo e di messa in esercizio, sulle statistiche di utilizzo degli applicativi.....) • maggior frequenza di invio (aggiornamento quadrimestrale) da parte delle direzioni responsabili. 	Metà febbraio 2019	RPCT con il supporto dell'area Internal Audit	N.A.
Progetti di investimento o di ricerca e sviluppo autofinanziati	Monitoraggio su progetti di investimento autofinanziati sia relativi a Ricerca e Sviluppo che alle capitalizzazioni interne, con logiche analoghe a quelle previste per la verifica delle PTE.	Attività continuativa	RPCT con il supporto dell'area Internal Audit	N.A.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO E NOZIONE DI CORRUZIONE

2.1. 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 Paese²) 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 inconferibilità 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.
- **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.

² Convenzione ONU di Merida e Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo.

Un 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, D.Lgs. 33/2013.

- **Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione** approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con Delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

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.

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. 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 corruzione³, 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).

³ 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.

2.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Come evidenziato dal P.N.A. 2016 e dai successivi aggiornamenti del Piano, le 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.⁴, hanno distinto tra i 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, D.Lgs. 165/2001⁵) 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, D.Lgs. 33/2013⁶) 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*”. Inoltre, come specificato nella Delibera n. 1134/2017 di A.N.AC., qualora detti enti a controllo pubblico svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione cui comunque sono sottoposti, essi dovranno fare trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

- 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; 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).

⁴ 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, D.Lgs. 33/2013.

⁵ “*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).

⁶ “*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 2017⁷, 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*".

Come prescritto dall'art. 192 del Codice dei Contratti Pubblici e dalle Linee Guida n. 7/2017 dell'A.N.AC., la Regione nel febbraio 2018 ha poi presentato, per conto di tutti gli Enti consorziati che esercitano verso CSI il controllo analogo congiunto previsto da Statuto, l'iscrizione nell'Elenco A.N.AC. delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri organismi partecipati in house.

Benchè alla data di approvazione del presente Piano la pratica d'iscrizione non sia stata ancora evasa, ai sensi delle Linee Guida A.N.AC., la presentazione della relativa domanda costituisce presupposto legittimante l'affidamento in house.

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 quale RASA del CSI-Piemonte.

⁷ Avente ad oggetto "Modifica alla D.G.R. n. 1-3120 dell'11 aprile 2016 – "Linee guida relative al controllo analogo sugli organismi partecipati dalla Regione Piemonte operanti in regime di in house providing strumentale".

2.3. 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.

2.4. 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 Anticorruzione⁸.

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.

⁸ 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. c) e d): incarico inconferibile 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>rif. Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e Commissario straordinario del Governo</i>).</p> <p>Art. 7: incarico inconferibile in caso di provenienza immediata: da organi di indirizzo politico di livello regionale e locale (<i>rif. componente di Giunta o del Consiglio</i>) da incarico amministrativo di vertice di Ente in controllo pubblico da parte di Regione/Ente locale.</p>
<p>Incarichi dirigenziali <i>(interni ed esterni)</i></p>	<p>Art. 3 co. 1 lett. c): incarico inconferibile 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 sul tema del conflitto di interessi, la stessa L. 190 introduce l'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001⁹ che prevede un divieto, applicabile ai pubblici dipendenti, relativo alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impegno (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

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

La Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, confermata dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A., 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 disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013¹⁰ che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, 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 pubblico¹¹ 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.

⁹ 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.*

¹⁰ 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.*

¹¹ 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 qualora dotati di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

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

3.1. SISTEMA DOCUMENTALE E PRESIDI DI CONTROLLO

La Legge Anticorruzione 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.

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

Le 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) a far data da marzo 2015 sono inoltre richiamate nel **Codice Etico** adottato dal Consorzio sin dal 2011.

Codice Etico

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 a 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.

Oltre alle disposizioni in materia di prevenzione 190, il vigente Codice Etico risponde all'esigenza di presidiare ulteriormente specifiche aree di attività ritenute particolarmente esposte a rischio, tra cui i cosiddetti "rapporti di alto profilo", e recepisce, nei limiti in cui risultano compatibili con la natura e l'organizzazione del CSI, i principi generali dettati dal D.P.R. n. 62/2013¹³, 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.

All'interno del Codice 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 propri 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.

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.

¹³ "Regolamento recante codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001".

Attività sensibili: procedure, deleghe, segregazione, tracciabilità, monitoraggio

Annualmente la Direzione Generale definisce gli obiettivi aziendali e assegna le Missioni alle diverse Direzioni, partendo da cui è possibile individuare le attività sensibili ai sensi 190.

Il grado di “controllabilità” di ciascuna delle attività sensibili, ovvero il livello di esposizione delle stesse al rischio di comportamenti illeciti (sia penalmente rilevanti sia eticamente scorretti) viene definito sulla base di una valutazione oggettiva di 5 presidi standard attuati dal Consorzio: la maggiore o minore rispondenza a tali presidi determina il livello di adeguatezza delle misure di prevenzione adottate o, per contro, evidenzia i “gap” da colmare e le contromisure da attuare a contenimento del rischio.

Procedure

La proceduralizzazione delle attività esposte al rischio di commissione di condotte illecite costituisce uno strumento primario per evitare la realizzazione degli illeciti.

In coerenza con tale principio, il CSI ha implementato un corpo di procedure atte a regolamentare le attività sensibili, definendo e formalizzando i comportamenti e le modalità operative atte a garantirne il corretto svolgimento.

Rappresentano una declinazione di tale principio generale il **complesso delle norme aziendali** (regolamenti, linee guida, procedure, sistemi informativi, istruzioni operative...), il **set documentale inerente ai Sistemi di Gestione** implementati e certificati dal Consorzio¹⁴, la documentazione e le **disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa**¹⁵.

Procure e deleghe

L'individuazione chiara e univoca delle funzioni aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività sensibili ai sensi 231 e 190 rappresenta un ulteriore strumento organizzativo di prevenzione, e contribuisce peraltro a dare attuazione al principio di segregazione dei compiti.

Attraverso il sistema delle **deleghe**, il Consorzio attribuisce la responsabilità di determinate attività a soggetti specificamente individuati, in ragione della posizione organizzativa che essi ricoprono e in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendali loro assegnati. La “delega” è dunque un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, esplicitato nel sistema di comunicazioni organizzative.

Lo Statuto consortile stabilisce inoltre che il Consiglio di Amministrazione possa delegare al Presidente e al Direttore Generale, anche in via disgiunta, il potere di compiere atti di ordinaria amministrazione, specificando contenuti e modalità di tale delega (art. 16, co. 1, lett. n Statuto).

¹⁴ Il CSI persegue una politica di integrazione verso i propri Sistemi di Gestione, la cui gestione è in carico ad aree indipendenti e autonome rispetto alle funzioni di linea, che costituiscono pertanto controlli di II livello.

- Sistema di Gestione della Qualità - certificato secondo lo standard della norma ISO 9001:2015 per il settore servizi ICT (EA33) (dal 1997) e per il settore Formazione (EA37) (dal 2009).

- Sistema di Gestione Sicurezza delle Informazioni - certificato secondo lo standard ISO/IEC 27001:2013 per i servizi di Facility Management relativi al Data Center (dal 2015) e per i servizi della nuova piattaforma cloud Nivola (dal 2018). Su tale piattaforma nel 2018 è stata anche riconosciuta la conformità alle linee guida ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2014.

- Sistema per la Sicurezza e Salute dei lavoratori - certificato dal 2016 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.

¹⁵ Il Consorzio dispone inoltre di un Sistema dei Processi, elemento sostanziale anche ai fini del Sistema di Gestione della Qualità, che definisce la maggior parte delle attività svolte, le responsabilità, gli input e output, le relazioni tra i processi, i momenti di controllo. Ad esso di affianca un Sistema delle Posizioni Organizzative, che esplicita e assegna le principali responsabilità e competenze richieste/attese per lo svolgimento del ruolo attribuito. Entrambi i documenti sono condivisi con gli attori interessati, validati dalla Direzione Generale e resi noti ai dipendenti attraverso la pubblicazione sulla Intranet aziendale: costituiscono quindi un importante strumento per l'identificazione dei cinque presidi di controllo.

La delega dei poteri di amministrazione ordinaria del Consorzio, facoltativa, avviene attraverso deliberazione del CdA, che ne definisce l'ambito di efficacia. Al fine di garantirne la conoscibilità e l'opponibilità ai terzi, i poteri di ordinaria amministrazione eventualmente delegati a Presidente e/o Direttore Generale sono oggetto di pubblicità nella visura camerale del Consorzio.

Attraverso il sistema delle **procure** - conferite dal Presidente o dal Direttore Generale con atto notarile, di cui viene data evidenza nella visura camerale del Consorzio - vengono attribuiti a determinati soggetti specifici poteri di rappresentanza del CSI nei confronti dei terzi.

Lo Statuto consortile, laddove prevede che il CdA possa delegare a Presidente e/o Direttore Generale il potere di compiere atti di ordinaria amministrazione, attribuisce infatti a questi ultimi la "facoltà, a loro volta, di nominare procuratori per determinati atti" (art. 16, co. 1, lett. n Statuto).

I poteri di rappresentanza conferiti hanno estensione delimitata - nei termini dettagliati nel testo della procura - e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al procuratore nell'ambito del sistema delle deleghe. Le modifiche organizzative, laddove comportino variazioni delle responsabilità/missioni aziendali/posizioni organizzative dei soggetti muniti di procura, sono infatti accompagnate da un'attenta valutazione sulla necessità di eventuali revisioni e/o revoche della procura, in coerenza con la nuova funzione aziendale assegnata al procuratore.

Segregazione dei compiti

In virtù di tale principio, il CSI è tenuto a strutturare la propria struttura organizzativa 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.

Tracciabilità

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. 196/2003¹⁶ 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.

Si evidenzia, in ultimo, che la predisposizione di adeguate procedure volte a normare le attività sensibili consente di soddisfare, nel contempo, l'osservanza della segregazione e della tracciabilità, formalizzando modalità operative che tengano conto di entrambi i principi.

Monitoraggio e controlli

Per favorire la *governance* del Consorzio, e monitorare i presidi posti in essere a mitigazione dei rischi aziendali, il CSI ha implementato negli anni un sistema di controlli articolato in:

- controlli di I livello, svolti dalle singole Direzioni/funzioni in base alle responsabilità definite da missioni, posizione gerarchica e processi organizzativi, diretti ad assicurare il rispetto delle

¹⁶ "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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 certificati, 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.

Si tratta di un "sistema a salire": l'attuazione dei controlli a ciascun livello consente di mitigare i rischi ai livelli superiori contribuendo automaticamente alla *compliance* e al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Con riferimento specifico alla prevenzione dei rischi reato e dei fenomeni di *malamministrazione* un ruolo chiave riveste l'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile PCT, che a tale scopo si avvale anche dei Flussi informativi trasmessi dalla Struttura.

Flussi informativi al Responsabile PCT

Uno degli strumenti principali di cui il Responsabile PCT vigila 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 escluse le attività esposte al rischio di commissione di reati ambientali, reati informatici, reati in materia di violazione del diritto d'autore e reati inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro, oltre alle attività che il CSI svolge in ambito nazionale e internazionale quale operatore economico, tutte rilevanti ai sensi del Decreto 231 ed escluse invece dalla sfera di applicabilità 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.

Sistema disciplinare

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 MOG 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, con deliberazione del 15 maggio 2015 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato il Sistema Sanzionatorio, documento 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.

L'elenco aggiornato dei comportamenti la cui inosservanza comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari è invece contenuto nel Codice Disciplinare, documento pubblicato nella Sezione intranet dedicata al Personale, nonché nella bacheca sindacale, a garanzia del diritto di informazione di cui al già citato art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA LOTTA ALLA CORRUZIONE

La Legge Anticorruzione prevede espressamente che l'elaborazione del PTPCT sia curata dal Responsabile PCT; come si legge nel P.N.A. 2016, lo scopo di tale norma "è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriate 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.

Consiglio di Amministrazione

In virtù delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e del novellato testo della Legge 190/2012¹⁷, 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;
- approvare, su proposta del Responsabile PCT, il Piano Anticorruzione e Trasparenza e i suoi successivi aggiornamenti.

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 Sindacale¹⁸, la cui totalità dei membri deve essere iscritta nel registro dei Revisori Legali (art. 22, co. 2, Statuto).

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

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, allora responsabile della Direzione Internal Audit e Monitoraggio e Governo e attualmente a capo della Direzione Internal Audit.

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 fascia¹⁹.

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 Piano²⁰;
 - 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 [§ 8.4. Ruoli e responsabilità in materia di Trasparenza]**;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013**, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di cui al suddetto decreto.

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

- lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina;
- la responsabilità funzionale del Team Operativo Anticorruzione e Trasparenza;
- la responsabilità gerarchica dell'area Internal Audit.

La Legge Anticorruzione 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" (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

¹⁹ 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).

²⁰ 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.

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 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).

Una ricognizione delle disposizioni normative che concorrono a definire ruolo, compiti, poteri, responsabilità del RPCT e rapporti con l'organo di indirizzo politico e con l'A.N.AC. è contenuta nell'Allegato II dell'Aggiornamento 2018 al P.N.A. (Delibera n.1074 del 21 novembre 2018) intitolato "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", al quale si rinvia.

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, Sviluppo Organizzativo.

Direttori e 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 231-190;
- 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.

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.

Collaboratori, Consulenti e Fornitori

Tutti i Collaboratori, Consulenti e Fornitori:

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

3.3. SOGGETTI COINVOLTI NEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA

Si rimanda al paragrafo *8.4. Ruoli e responsabilità in materia di Trasparenza.*

4. ELEMENTI DI CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'Assemblea dei Consorziati il 16 luglio 2018 ha approvato il **Piano Strategico 2019-2021** in cui è definito il progetto di rilancio del Consorzio, che prevede significativi cambiamenti produttivi e organizzativi, incrementando nell'arco di tre anni il valore della produzione e facendo evolvere il ruolo del **CSI da fornitore a partner** della Pubblica Amministrazione piemontese.

Il Piano di attività per il 2019 - primo anno di attuazione di questa strategia - prevede di chiudere il bilancio con una quota di ricavi pari a 130 milioni di euro; particolarmente rilevante sarà l'aumento delle attività afferenti alla digitalizzazione del comparto della **Sanità regionale**.

È previsto un ampliamento dell'offerta di **servizi digitali**, che si intende realizzare utilizzando approcci diversificati in rapporto ai contesti operativi e alle esigenze dei Consorziati, contribuendo ad accrescere il livello di *customer satisfaction* e a ridurre i costi amministrativi e gestionali.

Dal punto di vista produttivo, nei casi in cui dovrà essere assicurata agilità, flessibilità e velocità nella risposta al Cliente, si opererà con team di sviluppo e gestione composti in prevalenza da personale interno. Al converso, per gli ambiti in cui risulterà più efficiente e più efficace il **ricorso all'offerta di privati** (ad esempio, nei casi in cui i player di mercato possano offrire servizi e prodotti di qualità o maggiormente industrializzati e standardizzati) si procederà affidando loro attività operative in modo integrato.

Nell'ampliare il fronte delle proprie attività, inoltre, il Piano mira allo **sviluppo del mercato extra-consortile**, nel rispetto del limite di fatturato individuato nel *Codice dei Contratti Pubblici* (art. 5, D.Lgs. 50/2016) e delle condizioni poste nel *Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica* (art. 16, D. Lgs. 175/2016) in modo da conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale *in house* del Consorzio.

Gli interventi finalizzati all'espansione delle attività sia sul mercato nazionale sia su quello internazionale prevedono, rafforzando le partnership con gli *stakeholders* del territorio, la proposizione ad altre amministrazioni di piattaforme e servizi già inclusi nel catalogo del Consorzio e la promozione del riuso di soluzioni realizzate o gestite per le Amministrazioni piemontesi.

Al raggiungimento di questi obiettivi contribuirà anche un **significativo piano di investimenti**, dedicato all'ammodernamento e al potenziamento degli asset applicativi e infrastrutturali implementati e gestiti dal CSI, con particolare riferimento alle principali piattaforme e ai servizi condivisi: tali interventi saranno subordinati ad una puntuale valutazione delle coperture, dei ritorni dell'investimento e all'approvazione formale da parte dei Consorziati, e, una volta avviati, verranno sottoposti a monitoraggio e riesame periodici per verificarne l'attuazione e confermare i ritorni conseguiti.

Sul fronte della **valorizzazione del know-how del Consorzio**, troveranno più chiara strutturazione organizzativa centri di competenza specifici dedicati agli ambiti strategici della Pubblica Amministrazione (Free & Open Source Software; Cyber Security; Digital e UX Design; Big Data Analytics e Intelligenza Artificiale), occasione e stimolo per scambi e collaborazioni tra CSI e *stakeholders* esterni. Tale iniziativa contribuirà peraltro a rafforzare il ruolo del Consorzio sul territorio quale "laboratorio" sulle tecnologie più innovative.

A fronte di tutto ciò, assumeranno un ruolo chiave le azioni, in parte già realizzate a fine 2018, riguardanti il *rightsizing* del personale e il rafforzamento delle competenze. In primo luogo, il Consorzio avvierà iniziative volte ad un parziale ricambio generazionale con l'inserimento di neolaureati e di professionalità ad hoc, pur mantenendo nel complesso gli attuali livelli occupazionali. Parallelamente, per rafforzare il *know-how* necessario all'innovazione prevista dal Piano, si implementerà un programma straordinario di formazione che comporterà nel triennio un aumento quasi del 50% delle giornate annue complessive di formazione.

In base a quanto previsto dal Piano, infine, si procederà ad un significativo intervento di **riassetto interno**, in ottica di semplificazione e razionalizzazione di processi e strutture (*lean organization*), che non si limiterà al ridisegno organizzativo, ma rappresenterà un cambio particolarmente rilevante per il Consorzio, impattando significativamente la cultura aziendale e le prassi operative.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione 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.

In conseguenza di un assessment sul Sistema integrato 231-190 condotto nel primo semestre 2018, è stata semplificata l'attività di analisi dei rischi ex L.190/2012, in primo luogo razionalizzando e ridefinendo l'elenco "comune" ai due ambiti normativi delle attività sensibili (con l'intento di rappresentare il più possibile le situazioni aziendali reali di rischio), in secondo luogo oggettivando maggiormente l'indice di reale esposizione al rischio di ciascuna attività, grazie ad una valutazione dei rischi più centralizzata e a un metodo di calcolo che meglio combina presidi di controllo ed effettivi volumi/impatti dell'attività [§ Allegato 1].

Le misure di prevenzione messe in atto dal Consorzio e dal Responsabile PCT derivano in quota parte dal risk assessment 190 (da cui emerge un range di rischio residuo basso per tutte le attività), ma tengono in considerazione i fattori caratterizzanti il contesto 2019 in cui opererà il Consorzio e le risultanze dei controlli effettuati dal RPCT stesso negli anni precedenti.

6. INDIRIZZI STRATEGICI DEL CSI-PIEMONTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2019-2021

La L. 190/2012 richiede che il PTPCT abbia una valenza programmatica e strategica, pertanto la sua 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 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 fare confluire gli obblighi di trasparenza in un'apposita sezione del PTPC, 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 20 dicembre 2018 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del RPCT, ha individuato per il triennio 2019-2021 i seguenti indirizzi strategici in materia di **Anticorruzione e Trasparenza**:

- rafforzamento del Sistema integrato 231-190 a seguito dell'assessment condotto nel primo semestre 2018;
- fenomeni di malamministrazione rispetto ad attività aziendali a maggior impatto sui flussi economico-finanziari, con particolare focus su:
 - attività finanziate con fondi europei tramite programmi operativi nazionali e regionali (PON-FESR-FSE e POR-FESR) oggetto di Proposte Tecnico Economiche con piano di lavoro pluriennale;
 - progetti di investimento o di ricerca e sviluppo autofinanziati;
- potenziamento dello strumento del Whistleblowing in linea con le disposizioni introdotte dalla L. 179/2017²¹.

Con specifico riferimento agli obblighi di **Trasparenza**, sarà inoltre importante garantire la corretta e completa pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, anche in un'ottica di migliore accessibilità dei contenuti esposti.

²¹ Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“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”*.

7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si dettagliano nel seguito le misure di prevenzione della corruzione sintetizzate all'inizio del Piano [§ 1. Inquadramento al Piano], precisando che in corso d'anno altre **misure ad hoc** potranno essere introdotte a partire dall'analisi puntuale dei flussi informativi e di eventuali segnalazioni pervenute dai dipendenti, nonché a fronte del sopravvenire di nuovi profili di rischio legati a specifiche attività svolte dal Consorzio.

I cambiamenti organizzativi e di responsabilità in atto comporteranno da parte del Responsabile PCT la necessità di aumentare ed efficientare le attività di controllo, pertanto si punterà ad arricchire la raccolta delle informazioni per tramite dei flussi informativi 190 già previsti a carico dei Direttori e si ricorrerà a incarichi esterni per effettuare gli approfondimenti necessari.

Mentre per le Misure Obbligatorie Generali e Specifiche si intensificheranno le verifiche a campione al fine di garantire la tenuta dei presidi in atto, i controlli sulle Misure Ulteriori approntate verteranno non solo sull'attuazione dei presidi trasversali (procedure, deleghe, segregazione, tracciabilità, monitoraggio), ma approfondiranno elementi di valore quali la congruità quali-quantitativa di quanto consegnato e il grado di utilizzo dei servizi.

7.1. MISURE OBBLIGATORIE GENERALI

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:

- 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 2018 è stato progettato ed erogato ai Dipendenti del CSI uno specifico corso di formazione realizzato e tenuto da personale interno del Consorzio, dal titolo *“Nuovo Codice dei Contratti pubblici: ruoli, responsabilità e funzioni nel processo di approvvigionamento”* (durata ½ giornata online e 3 ½ giornate in aula).

Il corso di formazione ha inteso 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.

In corso d'anno si è inoltre tenuto un seminario rivolto a tutti i soggetti apicali del Consorzio (Direttori, Dirigenti, Responsabili e altri coordinatori) per condividere la nuova metodologia di lavoro derivante dall'assessment sul Sistema integrato 231-190 e per impostare la futura gestione e aggiornamento dello stesso.

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 [§ 8. *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 sia 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.

Il Responsabile PCT ha inoltre avviato una ricerca di mercato per poter individuare una soluzione che consenta, in aggiunta ai canali già attivi, il trattamento delle segnalazioni attraverso uno strumento informatico, nella prospettiva di poter acquisire in riuso l'applicativo di A.N.AC., non appena ne verranno indicate le modalità e saranno emanate le specifiche Linee Guida di cui all'art. 1, comma 5, L. 179/2017.

7.2. MISURE OBBLIGATORIE SPECIFICHE

Verifiche in materia di inconfiribilità 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 [*§ 2.4. Cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità/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 giudiziali.

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. elaborato da A.N.AC., 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. e ribadita dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017²² - 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 [§ 3.1. *Sistema documentale e presidi di controllo*]. 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.

²² 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 e Facility Management 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 Consorzio²³ 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 Acquisti 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 acquisti 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 euro - i Patti di integrità, come da schema approvato dal CdA.

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

²³ 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 dotati di autonomi poteri di amministrazione e di gestione (rif. Delibera A.N.AC. n. 1074/2018, aggiornamento P.N.A.).

La Direzione Acquisti 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 acquisti 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

A seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici (artt. 77 e 78, D.Lgs. 50/16) e della conseguente emanazione delle Linee Guida n. 5 di A.N.AC., del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 12 febbraio 2018 e del Comunicato del Presidente A.N.AC. del 18 luglio 2018, il Consorzio è chiamato ad adeguare le proprie procedure rispetto al nuovo quadro regolatorio relativo alla composizione delle commissioni di gara in tutti i casi di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dalla riforma delle commissioni discende che, dal 15 gennaio 2019, la valutazione delle offerte competerà a una commissione giudicatrice, composta da commissari (interni e/o esterni alla stazione appaltante) iscritti all'Albo nazionale obbligatorio istituito presso A.N.AC.

Con riferimento ai commissari interni, è previsto che nel caso di "*affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità*", la stazione appaltante possa avvalersi di alcuni componenti interni, con esclusione del Presidente, nel rispetto del principio di rotazione.

A fronte di tale nuovo quadro regolatorio, sono state assunte le seguenti principali iniziative:

- **Corso di Formazione:** è stato erogato il corso di aggiornamento e formazione in tema di Codice dei Contratti Pubblici; rivolto a circa 70 dipendenti tra Dirigenti e Responsabili (distribuiti in 3 edizioni), il corso è stato tenuto da docenti interni appartenenti alle seguenti aree: Legale, Acquisti, Organizzazione e Personale.
- **Comunicazione Organizzativa:** sono state fornite istruzioni operative per agevolare l'iscrizione all'apposita sezione dell'Albo dedicata ai commissari interni di coloro che ne hanno i requisiti .
- **Tariffe:** sono in corso di approfondimento e confronto (in primo luogo con le PA consorziate) le regole per determinare i compensi dei commissari esterni, da fissare comunque secondo i criteri e nel rispetto dei parametri stabiliti con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 12/2/2018 "*Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi*".

7.3. MISURE ULTERIORI

Come previsto nel Piano Anticorruzione 2018-2020, il Responsabile PCT ha effettuato verifiche in ordine ad alcune Aree e Attività sensibili ai sensi della L. 190 e sui presidi di controllo in essere, mutuando anche le risultanze delle attività dell'Internal Audit.

In particolare si sono effettuate:

- verifiche e test a campione in materia di acquisti, mutuando gli esiti del monitoraggio semestrale del ciclo passivo, con carotaggi in ordine alle diverse tipologie di approvvigionamento;
- approfondimenti su un campione di Proposte Tecnico Economiche di Regione Piemonte 2017 riguardo il rapporto tra Servizi di Sviluppo e Servizi Accessori e condivisione con le direzioni competenti di una metodologia per chiarire e valorizzare meglio la composizione delle attività esposte in PTE;
- verifiche sulla corretta applicazione dei regolamenti in tema di spese di trasferta e per attività di rappresentanza, con carotaggi su alcune trasferte estere e su una spesa di rappresentanza.

Nel corso del 2018 è stato completato l'assessment 231-190 che è stato condiviso con l'OdV e comunicato al CdA a luglio 2018, a seguito del quale si è proceduto all'impostazione del piano di azione, a copertura dei gap emersi, da condividere con gli Owner.

Attività previste per il 2019

Il Piano Strategico 2019-2021 prevede una crescita delle attività di sviluppo e un riposizionamento del CSI quale partner degli enti, con interventi che riguardano la rimodulazione e l'incremento degli acquisti esterni, l'assunzione di nuove risorse, la riduzione dei costi di funzionamento e un riassetto organizzativo.

In linea con gli obiettivi del Piano Strategico e con gli indirizzi del CdA, e in base alle risultanze dell'assessment 231-190, il Responsabile PCT si propone nel 2019 di concentrare le attività su:

- **piani di rientro dei gap emersi dall'assessment 231-190** in ordine alla solidità dei 5 presidi (procedure, segregazione, deleghe, tracciabilità e monitoraggio) sulle attività sensibili mappate nella matrice (implementazione nuove procedure o adeguamento di procedure esistenti, implementazione flussi informativi, maggiore integrazione sistemi informatici...);
- **Proposte Tecnico Economiche**, con particolare riferimento alle attività finanziate con fondi europei (PON-FESR-FSE e POR-FESR) per verificare l'attuazione dei 5 presidi nelle varie fasi, con verifiche a campione sulla congruità quantitativa e qualitativa di quanto consegnato e sul grado di utilizzo degli applicativi, anche in coerenza con le linee guida A.N.AC.e con il Codice Amministrazione Digitale, che prevedono la pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo;
- **integrazione dei flussi informativi sulle PTE**, con informazioni aggiuntive relative ai deliverable consegnati, in modo da consentire gli approfondimenti di cui sopra, prevedendo anche una maggiore frequenza di invio (quadrimestrale anziché semestrale);
- **progetti di investimento o di ricerca e sviluppo autofinanziati**, incluse le capitalizzazioni interne, con logiche analoghe a quelle previste per la verifica delle PTE.

Il mutato contesto avrà un impatto in termini di crescita delle attività a parità di dimensione delle strutture a supporto del Responsabile PCT. Sia le azioni che le modalità operative di attuazione delle misure di prevenzione in capo al Responsabile PCT, subiranno alcune variazioni:

- ✓ si punterà ad automatizzare la raccolta delle informazioni per tramite dei **flussi informativi** 190 già previsti a carico dei Direttori responsabili dei controlli di I e II livello;
- ✓ si ricorrerà, ove necessario a **incarichi esterni** per effettuare gli approfondimenti necessari, avvalendosi di consulenze specialistiche in materia di *Diritto Amministrativo, impatti normativi e audit 190 e 231, disegno e progettazione delle soluzioni software*.

8. 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.

8.1. 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.

8.2. 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)²⁴.

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.

²⁴ *“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, il quale: 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.

8.3. 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.

8.4. RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

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 Internal Audit).

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 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 Sviluppo organizzativo, che lo supporta sotto il profilo normativo, istituzionale e organizzativo.

Direttori, Referenti, Redattori

La responsabilità della pubblicazione di dati e documenti compete ai **Direttori** responsabili delle seguenti Aree²⁵.

<i>Aree aziendali</i>	<i>Direttori</i>
Organi Istituzionali	Direttore Generale
Sviluppo Organizzativo	Direttore Risorse Umane e Facility Management
Assistenza Normativa e Processi d'Acquisto	Direttore Acquisti
Gestione e Sviluppo Risorse Umane; Relazioni Sindacali e Welfare; Amministrazione del Personale; Facility Management	Direttore Risorse Umane e Facility Management
Contabilità, Bilancio e Finanza	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

²⁵ 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).

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.

8.5. 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 Personale²⁶.

²⁶ 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*".

8.6. 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.

9. 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.

10. 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 verifichino 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 2019-2021

Risk assessment L. 190/2012: metodologia e risultanze

METODOLOGIA

L'assessment sui rischi di cui alla L. 190/2012 è stato condotto utilizzando come riferimento la norma UNI ISO 31000:2018 "Gestione del rischio. Principi e linee guida", che descrive le tre fasi del processo di valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e la norma ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione: Requisiti e guida all'utilizzo", che specifica i principi generali e fornisce suggerimenti alle organizzazioni per prevenire e affrontare la corruzione.

Le azioni condotte nel risk assessment sul sistema integrato 231 – 190 hanno semplificato l'attività di analisi dei rischi ex L.190/2012, in primo luogo razionalizzando e ridefinendo l'elenco "comune" ai due ambiti normativi (231 e 190) delle attività sensibili con l'intento di rappresentare il più possibile le situazioni aziendali reali di rischio, in secondo luogo valorizzando gli indici di rischio attraverso elementi oggettivi (gap analysis).

L'analisi dei rischi è stata connotata da un approccio partecipativo che ha visto il coinvolgimento diretto delle direzioni attraverso la conduzione di interviste mirate volte a rilevare il rispetto delle attività sensibili ai 5 principi del modello (procedure, deleghe e poteri, segregazione, tracciabilità e monitoraggio), individuando così puntualmente i gap da colmare ovvero le contromisure da adottare o implementare al fine di ridurre il rischio.

In sede di assessment si è valutata la percorribilità di un impiego della metodologia utilizzata in ottica 231 anche ai fini di un'analisi 190; si è quindi convenuto che ciascuna delle domande nelle quali è articolato il Questionario predisposto dall'A.N.AC. venga ricondotta ad uno o più dei cinque presidi oggetto di compliance.

La compilazione del Questionario A.N.AC. è stata quindi effettuata sulla base di quanto emerso dall'analisi oggettiva del rispetto dei principi, consentendo pertanto di abbandonare la modalità di analisi in self-assessment, meno obiettiva e più onerosa per l'Azienda in termini di tempo e risorse coinvolte a favore di una gestione centralizzata delle attività di risk analysis.

L'adozione del modello sopra descritto, ha consentito di redigere una classifica dei rischi con un grado di attendibilità maggiore poiché elaborata con dati oggettivi; inoltre, la tracciatura delle informazioni consentirà la ripetibilità dell'assessment negli anni successivi.

Identificazione del rischio

A seguito di un'analisi capillare del contesto organizzativo, è stata razionalizzata e ridefinita la mappa delle attività sensibili, giungendo così ad un elenco di attività (Matrice Integrata delle attività 231-190) che intende rappresentare il più possibile le situazioni aziendali reali di rischio.

Le attività sensibili sono state raggruppate logicamente in "aree a rischio" tra le quali risultano presenti le Aree di rischio *obbligatorie*, individuate secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 16, della L. 190/2012, dall'Allegato 2 "Aree di rischio comuni e obbligatorie"²⁷ del P.N.A. 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015 del Piano.

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 indicate nell'Allegato 5 "La valutazione del livello del rischio" del PNA 2013.

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

²⁷ "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.*"

Valutazione della probabilità

Le valutazioni sulla probabilità di accadimento necessarie per rispondere a ciascuna delle cinque domande del questionario A.N.AC. sono state elaborate sulla base dei valori assegnati ai cinque principi in fase di assessment 231. La stima della *probabilità complessiva* di ciascuna attività è stata quindi successivamente 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* di ciascuna attività è stata determinata dalla media dei valori assunti dai 4 indici sotto riportati, quantificati centralmente, in risposta alle domande del questionario A.N.AC., sulla base di criteri oggettivi e non più in modalità di self-assessment:

- Impatto organizzativo (quale percentuale di risorse della Direzione/Area 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:

Rischio inerente = Probabilità complessiva * Impatto complessivo

CRITERI DI CLASSIFICAZIONE ANAC

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

Ponderazione del rischio e calcolo del rischio residuo

La valutazione dell'efficacia dei presidi di controllo è rappresentata dal grado di controllabilità determinato attraverso la valutazione del grado di "compliance" ai cosiddetti cinque principi.

L'indice di efficacia dei controlli e presidi rappresenta la capacità dei presidi esistenti di contenere il rischio di accadimento dell'evento di illecito. Tale valore combinato con il valore dell'indice inerente consente di determinare il valore del rischio residuo di ciascuna attività influenzando il processo decisionale attraverso l'indicazioni dei rischi da trattare in via prioritaria.

Valutazione dell'efficacia dei presidi di controllo

L'efficacia dei controlli in essere è determinata assegnando un valore compreso 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?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Sì, è piuttosto efficace	2
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Sì, ma in minima parte	4
	No, il rischio rimane indifferente	5

Calcolo del rischio residuo

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

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

CRITERI DI CLASSIFICAZIONE ANAC

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

ESITI

Codice	Attività sensibili	Area a rischio	INDICE DI PROBABILITÀ	INDICE DI IMPATTO	INDICE DI RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	INDICE DI CONTROLLO	INDICE DI RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
29	Gestione del contenzioso inclusa l'individuazione di professionisti legali incaricati dell'assistenza in giudizio	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	4,7	1,8	8,2	5,0	40,9
34	[rapporti con privati] Verifiche/audit da parte degli enti di certificazione/ Fondi Interprofessionali nell'ambito di progetti finanziati	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	4,7	1,5	7,0	5,0	35,1
30	Richieste di esibizione di dati, documenti o informazioni in occasione di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	3,9	1,5	5,8	5,0	29,1
31	Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative o Pubbliche amministrazioni nell'ambito di adempimenti ordinari (pagamento tasse, versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro..)	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	3,9	1,5	5,8	5,0	29,1
32	Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative o Pubbliche amministrazioni a fronte di richieste specifiche	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	3,9	1,5	5,8	5,0	29,1
33	Ispezioni presso i locali del CSI	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	3,9	1,5	5,8	5,0	29,1
35	[rapporti con enti pubblici] Verifiche/audit da parte della Comunità Europea nell'ambito di progetti di ricerca e sviluppo finanziati	Rapporti con Autorità Giudiziaria e di Controllo	3,9	1,5	5,8	5,0	29,1
26	Classificazione della segnalazione di disservizio quale reclamo. Gestione delle gravi difformità dai livelli di servizio	Relazione con il cliente	4,3	1,0	4,3	5,0	21,3
41	Selezione del Personale e conferimento incarichi esterni	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2,8	2,0	5,6	3,0	16,7

Codice	Attività sensibili	Area a rischio	INDICE DI PROBABILITÀ	INDICE DI IMPATTO	INDICE DI RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	INDICE DI CONTROLLO	INDICE DI RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
17	Ciclo Passivo: Approvvigionamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,5	2,3	7,8	2,0	15,6
27	Controversie stragiudiziali a fronte di reclami durante la fase di esecuzione del contratto con i clienti	Relazione con il cliente	3,2	1,5	4,8	3,0	14,3
6	Evoluzione metodologica e sviluppo tecnologico	Attività finanziate e autofinanziate	3,6	1,3	4,5	3,0	13,4
14	Pagamenti	Bilancio e Fiscalità	3,6	1,3	4,5	3,0	13,4
25	Rendicontazioni tecniche ed economiche al Cliente, anche nel caso di attività verso Enti finanziate con Fondi Europei, e composizione dei conguagli di fine esercizio (Clienti in esenzione IVA),	Relazione con il cliente	3,6	1,3	4,5	3,0	13,4
22	Variazioni di offerta (CTE, PTE, offerte)	Relazione con il cliente	3,2	1,3	4,0	3,0	12,0
3	Richiesta finanziamenti per attività formative erogate tramite Fondimpresa/Fondirigenti	Attività finanziate e autofinanziate	3,2	1,3	4,0	3,0	11,9
4	Esecuzione e rendicontazione delle attività formative erogate tramite Fondimpresa/Fondirigenti	Attività finanziate e autofinanziate	2,8	1,3	3,4	3,0	10,3
15	Ciclo Passivo: Programmazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2,1	2,3	4,8	2,0	9,5
7	Investimenti tecnologici e progetti di sviluppo software a capitalizzazione interna	Attività finanziate e autofinanziate	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
12	Redazione della quantificazione economica, dei rendiconti economici-gestionali periodici e bilancio d'esercizio	Bilancio e Fiscalità	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7

Codice	Attività sensibili	Area a rischio	INDICE DI PROBABILITÀ	INDICE DI IMPATTO	INDICE DI RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	INDICE DI CONTROLLO	INDICE DI RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
16	Ciclo Passivo: Progettazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
18	Ciclo Passivo: Esecuzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
19	Gestione della relazione con il Cliente Consorziato volta a definire e formalizzare i rapporti contrattuali e sviluppare opportunità di mercato	Relazione con il cliente	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
21	Predisposizione dei Piani di Servizio, delle offerte (CTE, PTE, offerte)	Relazione con il cliente	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
23	Avvio delle attività di sviluppo e servizi non in continuità (PTE) in assenza di affidamento formale dell'Ente (e-mail, lettera, determina)	Relazione con il cliente	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
24	Gestione dei rapporti con il Cliente al fine dell'accettazione del deliverable consegnato e relativa formalizzazione. Predisposizione e formalizzazione del SAL. Emissione delle fatture.	Relazione con il cliente	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
28	Gestione della relazione con il Cliente in caso di ritardati pagamenti	Relazione con il cliente	3,5	1,3	4,3	2,0	8,7
2	Progetti R&S finanziati - Esecuzione attività di progetto e rendicontazione	Attività finanziate e autofinanziate	3,1	1,3	3,8	2,0	7,7
5	Progetti R&S autofinanziati	Attività finanziate e autofinanziate	3,1	1,3	3,8	2,0	7,7
20	Gestione della relazione con il Cliente (non consorziato) volta a definire e formalizzare i rapporti contrattuali e sviluppare opportunità di mercato (escluso l'ambito internazionale, trattato in specifica tabella)	Relazione con il cliente	3,1	1,3	3,8	2,0	7,7

Codice	Attività sensibili	Area a rischio	INDICE DI PROBABILITÀ	INDICE DI IMPATTO	INDICE DI RISCHIO INERENTE Probabilità * Impatto	INDICE DI CONTROLLO	INDICE DI RISCHIO RESIDUO Rischio Inerente * Controlli
42	Gestione del Personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2,0	2,5	5,0	1,0	5,0
13	Rapporti con Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione e Assemblea	Bilancio e Fiscalità	2,0	2,3	4,5	1,0	4,5
44	Spese per trasferta	Acquisizione, progressione e gestione del personale	1,6	2,0	3,2	1,0	3,2
43	Progressione di carriera e politica retributiva	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2,0	1,5	3,0	1,0	3,0
45	Spese per attività di rappresentanza	Acquisizione, progressione e gestione del personale	1,2	1,8	2,1	1,0	2,1
1	Progetti R&S finanziati - Partecipazione al bando e stipula dei contratti con finanziatori e partner	Attività finanziate e autofinanziate	1,6	1,3	2,0	1,0	2,0

Allegato 2

**Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2019-2021**

Trasparenza: obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	CONTENUTO PUBBLICAZIONE	DIRETTORE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati	Responsabile PCT	Annuale (entro il 31 gennaio)	5 anni
	Atti generali	Rinvio al sito istituzionale in cui sono disponibili le leggi istitutive, lo Statuto e il Piano Strategico 2019_2021. Nella sotto-sezione sono disponibili i documenti che compongono il Sistema Integrato 231- Anticorruzione 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 - 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 secondo 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 secondo grado - tempestivo a seguito di formalizzazione di eventuali variazioni per i restanti dati . All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni su 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.
	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	5 anni
	Articolazione degli uffici	Organigramma di I e II livello con le competenze di ciascuna Direzione, nominativi dei Direttori/ Dirigenti	Direttore Risorse Umane e Facility Management	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 da modifica dato	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	CONTENUTO PUBBLICAZIONE	DIRETTORE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza- Elenco Consulenti e Collaboratori	Dati relativi agli atti di conferimento degli incarichi individuali di consulenza e collaborazione. Dati pubblicati: - Anno di riferimento - Nominativo - Oggetto - Durata incarico - Compenso - CV - Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti - Estremi dell'atto conferimento	Direttore Acquisti	Prima pubblicazione tempestiva, entro 30 giorni dal conferimento incarico Aggiornamenti : - annuale per tutta la durata dell'incarico - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni.	2 anni da cessazione incarico
	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza- Elenco Membri Organi e OdV	Dati e documenti relativi ai membri di Collegio Sindacale, Comitato Tecnico Scientifico e Organismo di Vigilanza: - Anno di riferimento - Nominativo - Incarico - Durata incarico - Compensi connessi all'incarico - Curriculum - Estremi dell'atto nomina <i>Nota: per i soggetti nominati in vigenza 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>	Direttore Generale	Prima pubblicazione entro 30 giorni dalla nomina Aggiornamenti dei dati in corso di mandato: -semestrale per i compensi dei membri di Collegio e CTS -tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni per i restanti dati All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni sui compensi dei membri di Comitato e Collegio, la tabella precedentemente on line viene salvata nella sezione gestione documentale presente nella pagina.	2 anni da cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dati richiesti dalla norma relativi all'incarico di Direttore Generale: - Anno - Nominativo - Incarico - Atto di nomina - Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni - Curriculum - Dichiarazione relativa a cariche e incarichi presso enti pubblici o privati e altri incarichi gravanti sulla finanza pubblica e relativi compensi - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità 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	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo - entro 3 mesi da conferimento incarico Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni	3 anni da cessazione incarico, fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale propria e del coniuge/parenti che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Dati richiesti dalla norma relativi all'incarico di Dirigente: - Anno - Nominativo - Incarico - Atto di nomina - Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni (sospeso ex Del 382/2017 ANAC) - 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 inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/13 - Ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 3 mesi da conferimento incarico. Aggiornamenti: - annuale per tutta la durata dell'incarico - tempestivo a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni	3 anni da cessazione incarico fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale del dichiarante e coniuge/parenti che vengono pubblicate fino a cessazione incarico; tali informazioni non sono trasferite in archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (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	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati 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)	Direttore Risorse Umane e Facility Management	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 Risorse Umane e Facility Management	annuale	5 anni
	Tassi di assenza	Dati relativi a : -tassi di assenza trimestrale del personale (suddivisi per categoria professionale)	Direttore Risorse Umane e Facility Management	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	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da conferimento incarico	5 anni
	Contrattazione collettiva	CCNL Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi (Aziende del Commercio)	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da pubblicazione di CCNL	5 anni
	Contrattazione integrativa	Contratto integrativo di CSI	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo, entro 15 gg da adozione/ modifica del Contratto	5 anni
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Rimando alla sezione 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	Ammontare complessivo dei premi	Dati relativi a : - criteri di distribuzione dei premi al Personale (<i>descritti come web content nella sottosezione</i>) - ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente (<i>file allegati</i>)	Direttore Risorse Umane e Facility Management	annuale	5 anni
Enti controllati	Società partecipate - Elenco delle società partecipate	Informazioni riferite a tutti gli enti partecipati dal CSI, ancorché privi di natura societaria. Sono pubblicati i seguenti dati: - 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) del 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
	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 2 livello (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 Acquisti	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 Acquisti	Semestrale	5 anni
Bandi di Gara e Contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Nella medesima sezione sono anche pubblicati i dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 c. 32, ovvero l'elenco dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture 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 Acquisti	Annuale (entro il 31 gennaio), delibera ANAC 39/2016	5 anni
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Dati su:</p> <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 ML (link a sito istituzionale); <p>Atti relativi alle procedure di affidamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di indizione (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 163/2006</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Direttore Acquisti	Tempestivo in base alle modalità di cui al D.Lgs. 50/16	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	CONTENUTO PUBBLICAZIONE	DIRETTORE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	DURATA PUBBLICAZIONE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	- Bilancio d'Esercizio 2017 e quantificazione economica allegata al Piano di Attività 2018 - Sintesi dello stato patrimoniale e del conto economico relativi al Bilancio d'Esercizio 2017 nonché i dati del conto economico previsionale relativo alla quantificazione economica dell'anno 2018.	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo	Tempestivo, entro 15 gg da approvazione bilancio	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto versati o percepiti - in fase di attuazione	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni
Controlli e Rilievi dell'amministrazione	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'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Responsabile PCT	(sulla base di indicazioni ANAC)	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	Responsabile PCT	tempestivo	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti; Ammontare complessivo dei debiti	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo	Tempestivo	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo	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 Finanza e Controllo	Tempestivo	5 anni
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programmazione triennale delle Opere Pubbliche	Direttore Risorse Umane e Facility Management	Tempestivamente, entro 15 gg dall'approvazione della Programmazione	5 anni
Altri contenuti	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	Responsabile PCT	Annuale, entro 15 dicembre di ogni anno	5 anni
		Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile PCT	Annuale, entro 31 gennaio di ogni anno	5 anni
		Nominativo e riferimenti del Responsabile 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. 33/2013) 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 Risorse Umane e Facility Management	Tempestivo	5 anni