



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

2022-2024

(ai sensi dell'art. 1, commi 5, lett. a) e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Publicato sul sito internet nella sezione «Amministrazione Trasparente»

Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione

Adottato in data 28 aprile 2022 con deliberazione del Consiglio Direttivo

Publicato sul sito internet nella sezione «Amministrazione trasparente»

## SOMMARIO

1 – INTRODUZIONE .....	5
2 – IL CONTESTO NORMATIVO .....	5
2.1. Nozione di corruzione .....	5
3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CISIA .....	6
3.1. Esigenze e finalità del Piano e metodologia seguita per la sua predisposizione.....	6
3.2. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	7
3.2.1. L'Assemblea .....	7
3.2.2. Il Consiglio Direttivo .....	7
3.2.3. Il Consiglio scientifico .....	7
3.2.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	7
3.2.6. I Responsabili delle unità e degli uffici .....	9
3.2.7. I Dipendenti .....	9
3.2.8. O.I.V. ....	9
3.2.9. Il Collegio dei revisori dei conti.....	9
3.2.10. I Consulenti e collaboratori.....	9
3.3. Metodologia seguita per la predisposizione del piano.....	9
4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	10
5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	10
5.1. Organizzazione e funzioni del Consorzio.....	11
5.2. Descrizione dell'organigramma delle funzioni aziendali.....	13
5.3. Mappatura dei processi .....	14
6 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	17
6.1. Identificazione del rischio.....	17
6.2. Analisi del rischio.....	20
6.3. Ponderazione del rischio.....	20
6.4. Trattamento del rischio .....	29
7 – MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	34

7.1. Sistema Disciplinare.....	34
7.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati .....	35
7.3. Misure nei confronti dei sindaci .....	35
7.4. Misure nei confronti di consulenti e collaboratori.....	35
8 – ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	35
8.1. Divulgazione del Piano .....	35
8.2. Formazione dei Dipendenti.....	36
8.2.1. Ruolo della formazione nella prevenzione della corruzione .....	36
8.2.2. Piano della Formazione 2022 .....	36
8.3. Conflitto di interessi .....	37
8.4. Rotazione dei dipendenti .....	37
8.5. Affidamento di Servizi, lavori e forniture .....	37
8.6. Limitazioni in caso di condanna per reati inerenti alla corruzione.....	38
8.7. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi.....	38
8.8. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione .....	38
8.9. Obblighi in tema di segnalazioni di illeciti.....	38
8.10. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito .....	38
8.11. Attuazione dei controlli antimafia.....	39
9 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	39
9.1. La trasparenza dell'attività del CISIA come strumento di prevenzione della corruzione .....	39
9.2. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	40
9.3. Corrispondenza .....	40
9.4. Accesso civico.....	41
10 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	42
10.1. Contesto normativo.....	42
10.2. Inconferibilità .....	42
10.3. Incompatibilità .....	43
11 – ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS). .....	44

11.1. Contesto normativo.....	44
11.2. Revolving doors per attività precedente.....	44
11.3. Revolving doors per attività successiva.....	45
12 – ADOZIONE DEL PIANO E CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO .....	45
12.1 Verifiche e controlli sul Piano.....	45
12.2 Aggiornamento e adeguamento.....	45
13 – PIANIFICAZIONE TRIENNALE.....	46
14 – NORME FINALI.....	47
14.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012.....	47

## 1 – INTRODUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» rappresenta il primo intervento finalizzato ad affrontare i profili preventivi e repressivi per contrastare l'illegalità e ad intervenire sul fenomeno della corruzione.

Quanto sopra trova fondamento nella strategia di contrasto alla corruzione introdotta dal Legislatore e mirante al rafforzamento del sistema normativo ritenuto da qualche tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi contro l'illegalità nella pubblica amministrazione mirando ad omogeneizzare l'ordinamento italiano alle indicazioni internazionali di opposizione alla corruzione (Convenzione Onu di Merida e Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'accesso (CISIA) per gli anni 2021-2023 è adottato tenendo conto dei contenuti della normativa vigente, in particolare della legge n. 190/2012, della circolare n. 1/2013 e n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle indicazioni fornite dall'ANAC reperibili sul sito istituzionale [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), dalle «Linee di indirizzo» del Comitato interministeriale previsto dall'art. 1, comma 4, della Legge n. 190/2012, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti allo stesso (cfr. in ultimo Delibera ANAC n. 1208 del 22.12.2017). Di particolare rilevanza le disposizioni dei commi 15 a 33 dell'art. 1 della Legge 190/12 che si applicano anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e alle loro controllate, considerando anche le partecipazioni ai Consorzi di enti Pubblici che non si configurano come società, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile. L'ANAC ha stabilito infatti che gli enti pubblici per le proprie attività possono ricorrere all'affidamento in house a società e consorzi iscritti in uno specifico albo, più precisamente l'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house (D. Lgs. 50/2016, D.Lgs. 175/2016 e Linee Guida ANAC n. 7 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50).

Il presente aggiornamento è stato effettuato sulla base delle disposizioni contenute nella Delibera n. 1064 del 13/11/2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 287 del 07/12/2019, con cui ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019. Per il P.N.A. 2019/2021 il Consiglio dell'Autorità ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite con le precedenti delibere. In seguito alla predetta Delibera, ANAC non ha fornito nuove direttive.

Dal 2019 al 2021 le attività del Consorzio, anche grazie all'introduzione del TOLC@CASA come risposta alla pandemica del CISIA, sono cresciute in modo considerevole, i dati triennali, al 31 dicembre 2021, sono così sintetizzabili:

- patrimonio netto, da 1.2 milioni di € a 2.2 mil €: + 85%
- valore della produzione, da 2.4 milioni di € a 3.75 milioni di €: + 50%
- test gestiti, da 190 mila a 300 mila: + 60%
- personale, da 19 a 35 unità: + 84%

## 2 – IL CONTESTO NORMATIVO

### 2.1. NOZIONE DI CORRUZIONE

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozioni di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 317 (concussione) 318, (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari) e 319-quater (induzione indebita a dare o promettere utilità) c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. (Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica) L'ANAC, con propria deliberazione n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come

«condotte di natura corruttiva» tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che aggiunge ai reati suindicati, quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel P.N.A., non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la «maladministration», intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre dunque avere riguardo ad atti e comportamenti anche non integranti fattispecie di reato ma che potrebbero dar luogo ad abusi finalizzati ad ottenere un vantaggio privato o a situazioni di «mala gestio», contrastanti con la necessaria cura dell'interesse pubblico e che pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, comportando inefficienze, sprechi e scarsa qualità dei servizi resi. Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di «corruzione» deve affiancarsi quello di «vantaggio privato»; con tale termine, infatti, il legislatore ha inteso riferirsi a qualsiasi tipo di utilità che il soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo non corretto utilizzo, e non solo ai meri benefici economici.

### 3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CISIA

#### 3.1. ESIGENZE E FINALITÀ DEL PIANO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 5, della L.190/2012 il Consiglio Direttivo del CISIA, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di scadenza, il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C., curandone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, all'interno dell'area «Amministrazione Trasparente», dandone comunicazione a tutto il personale, ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

A causa dell'emergenza sanitaria in corso l'Autorità ha deliberato di differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024.

Negli ultimi mesi, il CISIA è stato interessato da un profondo processo di riorganizzazione aziendale, ulteriormente accelerato dalla crisi pandemica che ha di fatto imposto una penetrante riorganizzazione delle modalità di erogazione dei servizi e delle attività di supporto agli atenei consorziati.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C. del CISIA tiene conto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in coerenza alle politiche di prevenzione per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare le proprie attività di vigilanza nell'ottica di aderire ad un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato dall'ANAC in via definitiva il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. Descrive, dunque, il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Individua, inoltre, i rischi specifici, le misure da implementare di prevenzione sul livello della loro pericolosità, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi. Definisce, infine, procedure appropriate per la selezione e la formazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. A supporto dell'azione di sensibilizzazione i valori dell'integrità e della correttezza a tutti i livelli – elemento chiave per una efficace attuazione di ogni politica anticorruzione – il piano prevede tra le proprie linee di intervento una continua attività formativa e di comunicazione a favore del personale sui temi della prevenzione e della legalità e sui contenuti del sistema, finalizzata a garantire la piena consapevolezza e la conseguente responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto alla gestione del rischio e agli strumenti di prevenzione previsti.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

- 1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate al punto 1), obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T., al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti;
- 5) monitorare i rapporti tra il CISIA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Consiglieri e i dipendenti del CISIA;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

### 3.2. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il P.T.P.C. definisce una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in materia di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale a partire dagli organi del CISIA, sebbene a livelli e con modalità differenti. Come, infatti, esplicitato anche nel P.N.A. 2016 *«nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al R.P.C., tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con tutti i soggetti presenti nell'organizzazione»*. Del resto, *«l'efficacia del sistema dipende anche dalla piena ed attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e controllo»* (P.N.A. 2019).

I principali soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del CISIA – ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo – sono tenuti ad osservare rispettivamente le prescrizioni del P.T.P.C. e il codice di comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi tali da impedire od ostacolare il rispetto del P.T.P.C. ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del R.P.C.T.

#### 3.2.1. L'ASSEMBLEA

In sintesi, i compiti e le responsabilità in tema di prevenzione della corruzione dell'Assemblea:

- ✓ designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti strategico-gestionali e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### 3.2.2. IL CONSIGLIO DIRETTIVO

In sintesi, i compiti e le responsabilità in tema di prevenzione della corruzione del Consiglio:

- ✓ adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- ✓ definizione obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
- ✓ adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ adozione delle misure più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal R.P.C.T.;
- ✓ esercizio del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico;
- ✓ partecipazione al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.

#### 3.2.3. IL CONSIGLIO SCIENTIFICO

Il Consiglio Scientifico:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio, per quanto di competenza, collaborando con il R.P.C.;
- ✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnala le situazioni di illecito

#### 3.2.4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ✓ propone l'adozione del P.T.C.P. (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 8, L.190/2012);
- ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- ✓ individua le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- ✓ propone modifiche al Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consiglio;
- ✓ definisce i piani di formazione per i destinatari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ cura che siano rispettate le disposizioni in materia di rotazione degli incarichi, nonché di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ si relaziona, per il corretto svolgimento delle sue funzioni con il Consiglio per quanto di competenza;
- ✓ redige annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del Piano del Consorzio all'apposita sezione «Amministrazione Trasparente».

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art.1, comma 8, della L. n.190 è prevista una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *«la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale»*. La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale. In questo modo, gli obiettivi sarebbero oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile 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 istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è costituito un team di lavoro a supporto del R.P.C.T. composto dal responsabile dell'Ufficio Comunicazione, dal Project Manager e dalla responsabile dell'Unità Affari legali e contratti.

Il team concorre, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio loro preposti, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, all'attuazione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

### 3.2.5. Il Direttore

In sintesi, i compiti e le responsabilità in tema di prevenzione della corruzione del Direttore

- ✓ istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del P.T.P.C.T. attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione;
- ✓ cura i flussi informativi nei confronti del R.P.C.;
- ✓ svolge i procedimenti disciplinari;
- ✓ propone l'aggiornamento del Piano e delle misure di prevenzione, l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- ✓ osserva le misure contenute nel Piano.

### 3.2.6. I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E DEGLI UFFICI

In sintesi, i responsabili degli uffici:

- ✓ curano i flussi informativi nei confronti del R.P.C.;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ sono tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano.

### 3.2.7. I DIPENDENTI

È compito dei dipendenti:

- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservare le misure contenute nel Piano;
- ✓ segnalare eventuali fattispecie di illecito al R.P.C.T.;
- ✓ segnalare casi di personale conflitto di interesse.

### 3.2.8. O.I.V.

Il CISIA, ha ritenuto opportuno di confermare la scelta di nominare il proprio Organismo Indipendente di Valutazione in considerazione degli specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza conferiti dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012 nonché per rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici.

Anche l'O.I.V. partecipa, per quanto di sua competenza, alle attività di contrasto alla corruzione del CISIA, in particolare:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ si coordina con il R.P.C. nei casi in cui un evento critico sia rilevante non
- ✓ è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del codice Etico;
- ✓ si coordina con il R.P.C. Ai fini della definizione del piano di formazione;
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio per quanto di competenza,
- ✓ collaborando con il R.P.C.;
- ✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.

### 3.2.9. IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Anche il Collegio dei revisori dei conti partecipa, per quanto di sua competenza alle attività di contrasto alla corruzione, in particolare:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio, per quanto di competenza, collaborando con il R.P.C.;
- ✓ osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnala le situazioni di illecito.

### 3.2.10. I CONSULENTI E COLLABORATORI

Tutti i consulenti e i collaboratori del CISIA, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei sono tenuti a:

- ✓ segnalare le situazioni di illecito;
- ✓ osservare il P.T.P.C.

## 3.3. METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come noto, l'all. 1 al Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2019 fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo. Detto allegato, preso atto del carattere non omogeneo delle amministrazioni propone un *«approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la «burocratizzazione» degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio»*.

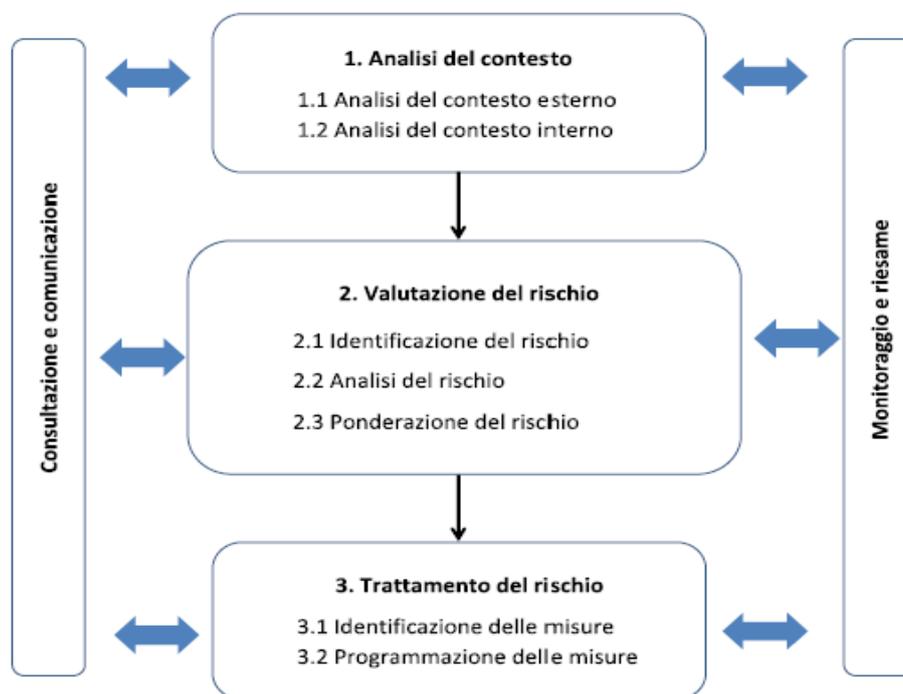
Del resto, una efficace gestione del rischio deve mirare ad essere:

- ✓ parte integrante di ciascun processo aziendale e i vari attori responsabili sono chiamati a favorirne proattivamente il miglioramento continuo;
- ✓ aderente alla realtà organizzativa;
- ✓ basata sulle migliori informazioni possibili;

- ✓ reattiva al cambiamento.

Le nuove indicazioni metodologiche contenute nel citato All. 1 costituiscono l'unico modello da seguire nella predisposizione dei piani triennali per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle seguenti fasi:



#### 4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi di contesto esterno è possibile identificare tre ambiti di indagine:

- ✓ ambientale, nel quale si evidenziano le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'organizzazione opera. Relativamente al rischio di corruzione, ciò si traduce nell'osservazione dell'economia locale e della presenza di criminalità organizzata, del tessuto sociale e delle condizioni socio-economiche della cittadinanza;
- ✓ relazionale, nel quale si mappano e definiscono i principali stakeholder e gruppi di pressione e si delineano le dinamiche relazionali;
- ✓ culturale, nel quale si rileva il livello di diffusione della cultura etica e della legalità, si mappano le iniziative e i soggetti di attivismo civico nel territorio e si rilevano gli atteggiamenti e i comportamenti di rispetto delle regole e di etica condivisa.

Il contesto esterno entro cui il CISIA opera, quale organismo in house delle Università consorziate, è quello del sistema universitario italiano.

I principali *stakeholder* dunque sono:

- gli studenti italiani e stranieri che intendono iscriversi all'università;
- le università consorziate;

Portatori di interesse di particolare importanza sono altresì le famiglie degli studenti, il sistema di formazione secondaria, i fornitori con cui direttamente il CISIA interagisce nella sua attività, il proprio personale dipendente.

#### 5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi di contesto è la prima fase del processo di risk management, finalizzata a rilevare e analizzare le informazioni necessarie a:

- ✓ comprendere come il rischio, e in particolare il rischio corruttivo, possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne;
- ✓ valutare il campo di applicazione del risk management, ovvero obiettivi e livello organizzativo (intera organizzazione, dipartimenti, uffici/settori, processi, società controllate e collegate);
- ✓ valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie in relazione all'attuazione del processo di risk management.

Ciò consente di definire:

- ✓ i fattori di rischio, ovvero i fattori di stimolo dei principali rischi, di origine sia esterna che interna;
- ✓ le aree di rischio, ovvero l'insieme di obiettivi, attività e/o parti dell'organizzazione esposte al rischio, rispetto alle quali si decide di identificare, analizzare e gestire i rischi;
- ✓ gli attori, le responsabilità, i compiti, i sistemi e i flussi informativi da attivare per una corretta attuazione del processo di risk management.

L'analisi di contesto si suddivide in analisi di contesto esterno e analisi di contesto interno.

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dell'organizzazione e sui processi organizzativi (c.d. «mappatura dei processi») *«che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato il sistema delle responsabilità, e dall'altro il livello di complessità dell'amministrazione»* (cfr. all. 1 P.N.A. 2019).

## 5.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSORZIO

Il Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso (CISIA) è un consorzio pubblico formato esclusivamente dagli Atenei Universitari e dalle conferenze che lo compongono.

Il Consorzio nasce nel 2010, dall'esperienza quinquennale del Centro Interuniversitario per l'accesso alle scuole di Ingegneria e Architettura.

Il Consorzio non ha fini di lucro ed è aperto alla partecipazione di tutte le Università Statali italiane; tra i diversi fini statutari ha quello di organizzare e coordinare le attività di orientamento in ingresso nelle sedi aderenti.

Attualmente il CISIA elabora ed eroga test di orientamento ed accesso, per conto degli Atenei consorziati, per i corsi dell'area di Ingegneria, Economia, Scienze, Farmacia e CTF, Agraria e Veterinaria, Studi Umanistici e Scienze umane, Psicologia, Scienze Politiche e Sociali, Architettura ed è aperto alla partecipazione di tutte le sedi universitarie e di tutti i corsi di studio.

Il Consorzio, nell'interesse degli Enti Consorziati ed in esecuzione o comunque in conformità alle decisioni di affidamento o di incarico provenienti da tali Enti, rappresenta lo strumento organizzativo comune per lo svolgimento delle attività indicate nell'art. 3 dello Statuto, in conformità al modello *in house providing* stabilito dall'ordinamento interno e dall'Unione Europea.

Le modalità di esercizio del controllo analogo congiunto sono disciplinate mediante il sistema di indirizzo e controllo attuato attraverso gli organi statutari.

L'organizzazione è meglio dettagliata dallo schema seguente:

- a. l'Assemblea;
- b. Il Presidente e il Vice Presidente;
- c. Il Consiglio Direttivo;
- d. Il Direttore
- e. Il Consiglio Scientifico;
- f. Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Per il ruolo e le funzioni di ciascuno degli organi consortili si vedano nel dettaglio gli articolo 8, 9, 10, 11, 12 e 13 dello statuto [ <https://bit.ly/3MiWTPk> ]

Per il mandato 2019 – 2024, il Consiglio Direttivo ha attribuito al Direttore nominato a seguito di selezione pubblica il 19 luglio 2019, tutti i poteri per compiere le seguenti operazioni:

- j. aprire e chiudere i depositi e conti correnti sia bancari sia postali, a nome del consorzio nonché effettuare operazioni su tali conti;

- k. discutere e liquidare conti, fatture, documenti di addebito e di accredito, concedere e ottenere sconti e abbuoni;
- l. stipulare contratti di consulenza scientifica, di produzione scientifica, tecnica ed amministrativa e di prestazione occasionale;
- m. determinare incarichi direttivi temporanei per particolari figure scientifiche che svolgono per il CISIA incarichi di direzione scientifica o supporto alla direzione scientifica;
- n. assumere personale a tempo indeterminato, ove tale opportunità è prevista dall'assemblea mediante il bilancio di previsione;
- o. assumere il ruolo di responsabile del personale dipendente ed esercitare tutti i poteri di direzione e controllo, con facoltà di adottare tutti i provvedimenti disciplinari ritenuti necessari e di esercitare tutti i poteri necessari alla gestione del rapporto impiegatizio, compreso il potere di licenziamento;
- p. svolgere la carica di datore di lavoro ex. D. Lgs. 81/08 e responsabile dell'adempimento degli obblighi in materia di tutela e rispetto dell'ambiente. Al datore di lavoro nominato, viene attribuita piena autonomia funzionale e gestionale, con pieno potere decisionale e di spesa per gli interventi che si rendono necessari per il rispetto delle norme in materia di tutela e rispetto dell'ambiente e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che per la corretta e puntuale ottemperanza a tutti gli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, delegabili e sub delegabili, nei limiti di cui all'art. 17 D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
- q. sottoscrivere convenzioni e contratti per l'approvvigionamento dei materiali e dei servizi necessari per il funzionamento del consorzio nei limiti di spesa previsti per l'affidamento diretto previsto del codice degli appalti ivi incluse eventuali risoluzioni anticipate, anche transattive se a beneficio del consorzio;
- r. sottoscrivere i contratti di servizio per l'erogazione dei servizi CISIA;
- s. effettuare gli ordini di acquisto nei limiti di spesa fissati per l'affidamento diretto previsto dal codice degli appalti;
- t. provvedere, per gli ordini di importo superiore al limite previsto dal codice appalti per l'affidamento diretto, ad esperire le relative gare di approvvigionamento di beni e servizi previsti dal vigente bilancio di previsione ed entro gli importi in esso definiti, portando a ratifica del consiglio direttivo gli esiti delle gare e le relative attribuzioni;
- u. stipulare contratti di locazione nei limiti fissati dall'assemblea nei bilanci di previsione del consorzio;
- v. stipulare convenzioni e contratti con università pubbliche ed enti pubblici di ricerca per quanto previsto dal vigente bilancio di previsione ed entro gli importi in esso definiti e, qualora l'importo di tali convenzioni e contratti sia superiore ai limiti di legge per gli affidamenti diretti, di portare a ratifica del consiglio direttivo tali determinazioni;
- w. svolgere le funzioni di responsabile di cui al D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003, e s.m.i., ed al reg. UE 2016/679, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- x. stipulare, rinnovare e rescindere contratti di assicurazione;
- y. svolgere qualsiasi pratica in via amministrativa presso il ministero delle finanze, gli ispettori comportamentali delle imposte dirette ed indirette, le direzioni generali delle entrate, gli uffici distrettuali delle imposte dirette, i concessionari del servizio riscossione tributi, per gli accertamenti e definizioni di tasse, di imposte e di ogni altro oggetto firmando dichiarazioni, denunce e istanze.

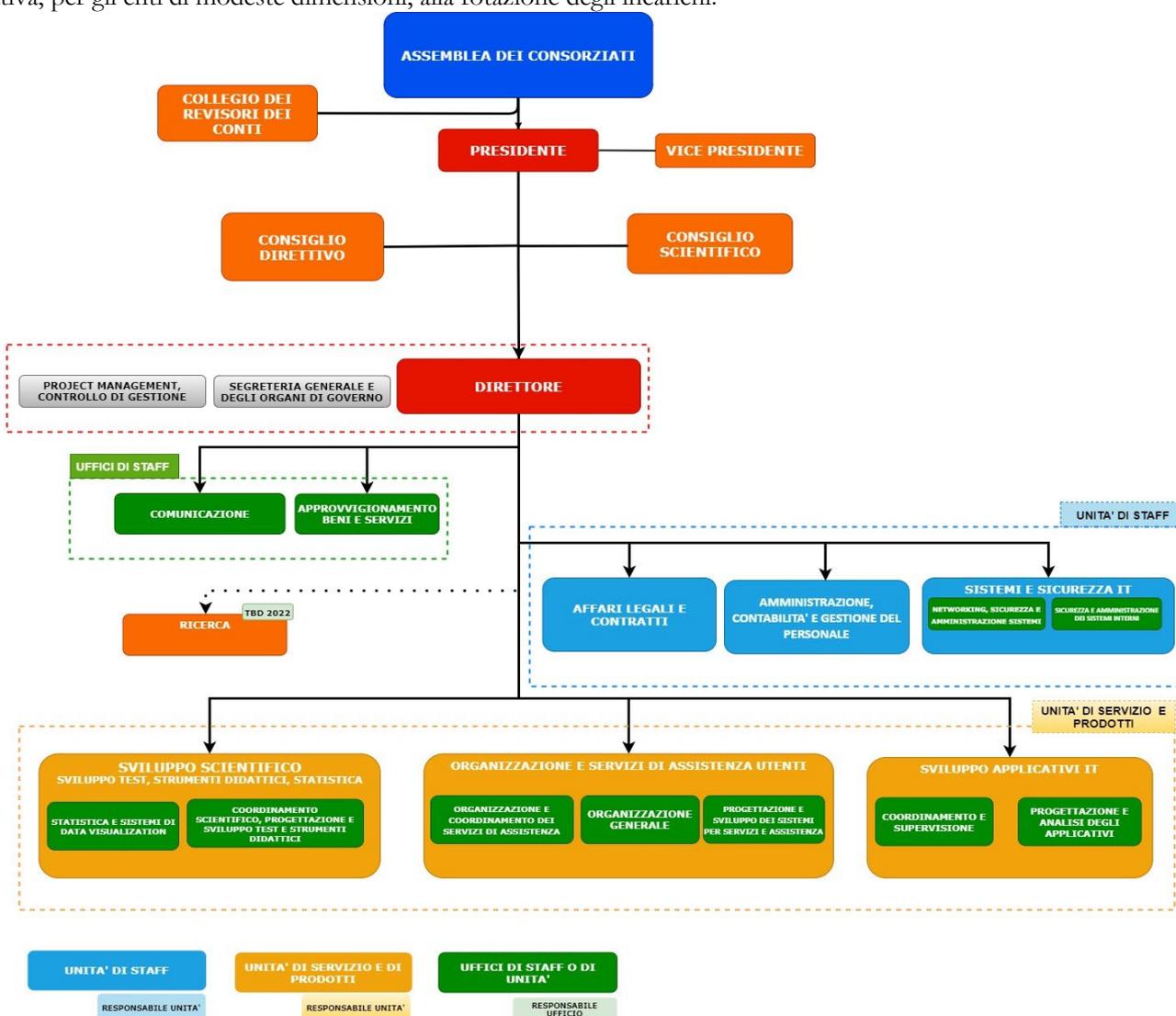
Collaborano in maniera continuativa, non previsti dallo statuto, ma parte essenziale della vita scientifica del Consorzio un pool di esperti, per lo più docenti universitari o delle scuole secondarie di secondo grado, che predispongono e sovrintendono alla realizzazione e continua verifica delle banche dati contenenti le prove CISIA.

Il lavoro scientifico del pool di esperti è strutturato per commissioni test disciplinari per singolo test o per aggregazione di test e per ognuna di esse è nominato un referente che si interfaccia direttamente con l'Unità Sviluppo Scientifico, titolare della responsabilità interna al CISIA che sovrintende al processo, in stretta collaborazione con la direzione e con il Consiglio Scientifico.

## 5.2. DESCRIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI AZIENDALI

L'organigramma aziendale rilasciato in data 25 febbraio 2020, dopo un primo anno di sperimentazione, è stato realizzato dal Direttore per dar seguito ad una esigenza di miglioramento dei supporti e dei servizi erogati ai consorziati, per il coinvolgimento pieno di tutti i dipendenti al raggiungimento dei fini statutari, per il perseguimento del benessere organizzativo aziendale e per realizzare un sistema che consenta, anche sugli elementi di possibile criticità sul fronte della prevenzione della corruzione, di poter rispondere al meglio alla disciplina vigente.

Con il nuovo organigramma si è proceduto a definire una struttura organizzativa in grado di garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, consentendo altresì di inserire le necessarie mitigazioni nelle aree più a rischio, come l'implementazione della c.d. *segregation of duties*, ampiamente richiamata anche nel P.N.A. 2019 come misura alternativa, per gli enti di modeste dimensioni, alla rotazione degli incarichi.



### 5.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con il P.N.A. 2019, l'ANAC ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (contenute nel P.N.A. 2013 e nell'Aggiornamento P.N.A. 2015). Il documento metodologico di cui all'allegato 1 del P.N.A. 2019 costituisce ora l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio.

Si è passati, come è noto, da un approccio di tipo quantitativo, ad un approccio di tipo qualitativo, che *«può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023»*. Ruolo fondamentale assume la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Già l'aggiornamento 2015 al P.N.A. (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) tra le indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione raccomandava che la mappatura dei processi fosse effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente e non solamente con riferimento alle c.d. aree obbligatorie. La stessa ANAC nella determina citata poneva in evidenza il fatto che *«l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva»*. L'allegato metodologico al P.N.A. conferma e arricchisce tali raccomandazioni e chiarisce come sia indispensabile che *«la mappatura sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management) secondo il principio guida della integrazione...»*.

La mappatura dei processi, in particolare, deve condurre all'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A tal fine, la legge anticorruzione e il P.N.A. hanno individuato quattro aree di rischio c.d. obbligatorie, quali:

- a) reclutamento e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- c) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con l'aggiornamento al P.N.A. di cui alla Determinazione A.N.AC. 12/2015, sono state indicate ulteriori aree a rischio di fenomeni corruttivi, quali:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) incarichi e nomine;
- g) affari legali e contenzioso.

Tali aree sono poi state confermate nell'ultimo P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. ha poi precisato che tali aree, insieme a quelle c.d. obbligatorie, costituiscono le c.d. aree generali, alle quali possono essere aggiunte ulteriori aree specifiche, relative a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari degli Enti.

Nell'ambito di tale mappatura, in particolare, sono stati individuati i procedimenti svolti dal Consorzio e, per ciascun procedimento, i macro-processi e i singoli processi, dei quali è stata fornita un'analitica descrizione.

Ciò premesso, si riportano a seguire le Aree di rischio (generali e specifiche) e i relativi processi sensibili individuati.

AREE DI RISCHIO			
	AREA DI RISCHIO	PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ
A	CONTRATTI PUBBLICI	A.1 Programmazione e progettazione.	▪ Analisi e definizione del fabbisogno

		A.2 Scelta della procedura ed espletamento formalità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione procedure di gara</li> <li>▪ Predisposizione documentazione di gara</li> <li>▪ Definizione requisiti di qualificazione</li> <li>▪ Definizione criteri di aggiudicazione</li> <li>▪ Indizione della procedura e nomina RUP</li> </ul>
		A.3 Selezione del contraente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risposte alle richieste di chiarimenti</li> <li>▪ Nomina della commissione aggiudicatrice</li> <li>▪ Lavori della commissione giudicatrice</li> <li>▪ Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva</li> <li>▪ Pubblicazione degli esiti di gara</li> </ul>
		A.4 Verifica dei requisiti/stipula del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale</li> <li>▪ Stipulazione del contratto</li> </ul>
		A.5 Esecuzione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subappalto</li> <li>▪ Varianti</li> <li>▪ Proroghe e rinnovi</li> <li>▪ Penali</li> <li>▪ Risoluzione in danno</li> </ul>
		A.6 Rendicontazione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica delle prestazioni</li> <li>▪ Pagamento delle prestazioni</li> </ul>
B	PERSONALE	B.1 Selezione e assunzione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi del fabbisogno</li> <li>▪ Nomina della commissione</li> <li>▪ Selezione dei candidati</li> <li>▪ Contrattualizzazione del rapporto</li> </ul>
		B.2 Attribuzione incarichi, premi o indennità particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione del sistema premiante (criteri)</li> <li>▪ Valutazione in ordine al raggiungimento dei risultati</li> <li>▪ Erogazione dei premi e incentivi</li> </ul>
		B.3 Valutazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione del personale</li> <li>▪ Verifica in ordine al raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>
		B.4 Autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione delle richieste in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse/ incompatibilità</li> <li>▪ Fase decisoria</li> <li>▪ Monitoraggio sull'esecuzione dell'incarico extraistituzionale</li> </ul>
		B.5 Gestione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del trattamento economico del rapporto giuridico</li> <li>▪ Gestione trasferte e rimborsi spese</li> </ul>
		B.6 Formazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccolta e valutazione fabbisogni formativi</li> <li>▪ Predisposizione piano formazione</li> <li>▪ Selezione risorse da formare</li> <li>▪ Individuazione e attivazione corsi di formazione</li> </ul>
C	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	C.1. Tenuta contabilità, redazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta della contabilità</li> <li>▪ Redazione del bilancio di esercizio</li> <li>▪ Relazioni e comunicazioni sociali in genere</li> <li>▪ Oneri informativi obbligatori ex lege</li> </ul>

		base alla normativa vigente.	
		C.2 Gestione dei flussi finanziari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività consortile</li> </ul>
		C.3 Contabilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incassi pagamenti e fatturazione</li> <li>▪ Adempimenti fiscali</li> <li>▪ Gestione contabilità generale</li> <li>▪ Gestione fondo economale</li> </ul>
D	INCARICHI E CONSULENZE	D.1 Assegnazione e gestione incarichi e consulenze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi dei fabbisogni</li> <li>▪ Selezione del professionista</li> <li>▪ Esecuzione del contratto</li> <li>▪ Pagamento delle prestazioni</li> </ul>
E	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E.1 Attività a supporto organi consortili e direzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto legale nell'applicazione delle politiche e direttive aziendali in genere</li> <li>▪ Verifica aspetti legali provvedimenti/determine</li> </ul>
		E.2 Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del precontenzioso/stragiudiziale</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con i legali esterni</li> </ul>
F	GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	F.1 Gestione della sicurezza informatica a livello fisico e logistico. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati. Gestione e protezione delle reti. Attività di back-up dei dati e degli applicativi. Gestione banche dati e software della società.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei profili utenti e del processo di autenticazione</li> <li>▪ Gestione delle banche dati complessive, inclusi i test di accesso</li> <li>▪ Creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici</li> <li>▪ Gestione delle postazioni di lavoro</li> <li>▪ Gestione degli accessi da e verso l'esterno</li> <li>▪ Gestione e protezione delle reti</li> <li>▪ Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione</li> <li>▪ Rilevazione fabbisogno acquisti di materiale IT</li> <li>▪ Attività di manutenzione dei sistemi esistenti ed attività di elaborazione dei dati</li> <li>▪ Inventario di HW e SW in uso al Consorzio</li> </ul>
G	SVILUPPO SCIENTIFICO	G.1 Creazione test.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione, aggiornamento e manutenzione banche dati test</li> <li>▪ Coordinamento commissioni scientifiche</li> <li>▪ Realizzazione prove uniche accesso programmato nazionale</li> </ul>
H	ORGANIZZAZIONE	H.1 Erogazione test	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pre-negoziato contratti di servizio con Atenei</li> <li>▪ Supporto sedi e altri uffici CISIA</li> <li>▪ Gestione studenti con DSA e con disabilità per quanto di competenza CISIA</li> <li>▪ Verifica e supporto rendicontazione test e servizi erogati</li> </ul>
		H.2 Assistenza e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto studenti, famiglie e commissari sedi durante l'erogazione del test e nelle fasi precedenti</li> <li>▪ Aggiornamento sistemi automatici di assistenza</li> </ul>
I	CONTROLLO DI GESTIONE	I.1 Monitoraggio e gestione dei progetti CISIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica stato di avanzamento dei progetti</li> <li>▪ Verifica raggiungimento degli obiettivi generali del Consorzio</li> </ul>
		I.2 Controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto alla redazione, monitoraggio e controllo linee di sviluppo consortili</li> <li>▪ aggiornamento dei centri di costo e di ricavo aziendale e con particolare riferimento ai nuovi progetti aziendali</li> <li>▪ revisione e aggiornamento periodico dell'organizzazione aziendale</li> <li>▪ definizione e nell'aggiornamento periodico dei processi aziendali</li> </ul>

L	COMUNICAZIONE ESTERNA	L.1 Gestione iniziative informative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione iniziative</li> <li>▪ Diffusione informazioni a mezzo stampa o attraverso altri canali di comunicazione (sito internet, social etc.)</li> <li>▪ Informazioni all'utenza</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
		L.2 Gestione sito aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento sito web (amministrazione trasparente, profilo istituzionale)</li> </ul>

## 6 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 6.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Nella redazione del Piano si è associato ad ogni area oggetto di analisi una valutazione del rischio corruttivo insito nell'attività svolta.

In relazione al rischio di eventi e condotte corruttive la «soglia di accettabilità» deve essere tale da consentire la costruzione di un Piano preventivo che sia aggiornato e che dissuada ed impedisca, per quanto possibile, episodi di corruzione.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno CISIA possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive dell'ente.

Difatti, come esplicitato nel P.N.A. 2019 la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il R.P.C.T., ma l'intera struttura, evidenziando quindi la necessità di sviluppare una responsabilizzazione diffusa ed una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, tenuto conto che *«la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi»*.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza del Consorzio.

In tale fase sono altresì definiti i cosiddetti fattori abilitanti:

- A. Mancanza di misure di trattamento del rischio o controlli;
- B. Mancanza di trasparenza
- C. Eccessiva regolamentazione, completezza o chiarezza della normativa di riferimento;
- D. Scarsa responsabilizzazione interna
- E. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- F. Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Tale identificazione si sostanzia nell'indicazione degli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e avere conseguenze sull'Ente considerato.

Si riporta, a seguire, l'identificazione dei rischi svolta sulla base della mappatura dei processi del CISIA:

AREE DI RISCHIO			
	AREA DI RISCHIO	PROCESSI SENSIBILI	RISCHI SPECIFICI
A	CONTRATTI PUBBLICI	A.1 Programmazione e progettazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità</li> <li>▪ Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</li> <li>▪ Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</li> </ul>
		A.2 Scelta della procedura ed espletamento formalità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa o comunque non coerenti con il bene o servizio che si intende acquisire</li> <li>▪ Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</li> <li>▪ Indagine di mercato omessa o lacunosa</li> <li>▪ Mancato rispetto della normativa in tema di procedure obbligatorie</li> <li>▪ Errata valutazione e/o valutazione dei requisiti tecnico-economici nella scelta della procedura</li> <li>▪ Frazionamento del processo di acquisto o del valore economico</li> <li>▪ Abuso del ricorso all'affidamento diretto</li> <li>▪ Omissioni in tema di formalità</li> </ul>
		A.3 Selezione del contraente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scarsa rotazione degli operatori economici</li> <li>▪ Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> </ul>
		A.4 Verifica dei requisiti/stipula del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari</li> <li>▪ Omissione adempimenti formali</li> </ul>
		A.5 Esecuzione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata verifica corretta esecuzione del capitolato</li> <li>▪ Mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi della prestazione</li> <li>▪ Richiesta di prestazioni non comprese</li> <li>▪ Autorizzazione di subappalti, proroghe, modifiche sostanziali</li> <li>▪ Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, penali, sospensioni, verifiche negati di conformità</li> </ul>
		A.6 Rendicontazione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>▪ Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante</li> <li>▪ Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</li> <li>▪ Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</li> </ul>
B	PERSONALE	B.1 Selezione e assunzione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di requisiti personalizzati</li> <li>▪ Erronea valutazione del possesso dei requisiti</li> <li>▪ Conflitto interessi dei membri della commissione</li> <li>▪ Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura di selezione</li> </ul>

		B.2 Attribuzione incarichi, premi o indennità particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscimento di premi o incentivi illegittimi</li> <li>▪ Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>
		B.3 Valutazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inadeguata e/o errata applicazione del sistema di valutazione</li> </ul>
		B.4 Autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata verifica del conflitto di interessi dell'attività autorizzata</li> </ul>
		B.5 Gestione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omessa applicazione di sanzioni disciplinari dovute ovvero applicazione di sanzioni disciplinari pretestuose al solo fine di danneggiare il lavoratore</li> <li>▪ Assunzione di decisioni illegittime su ferie, permessi e orario, turni, trasferte e rimborsi al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</li> </ul>
		B.6 Formazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione delle esigenze formative non fondate su criteri oggettivi</li> <li>▪ Criteri non oggettivi o poco trasparenti per individuazione delle risorse da formare</li> </ul>
C	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	C.1. Tenuta contabilità, redazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alterazione dei dati di bilancio</li> </ul>
		C.2 Gestione dei flussi finanziari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alterazione di atti e documenti finalizzati a garantire la corretta tracciabilità dei flussi finanziari</li> </ul>
		C.3 Contabilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipazione pagamenti rispetto all'ordine procedurale al fine di favorire alcuni fornitori</li> <li>▪ Alterazioni delle risultanze delle operazioni o della documentazione a riscontro delle spese economiche</li> </ul>
D	INCARICHI E CONSULENZE	D.1 Assegnazione e gestione incarichi e consulenze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inosservanza adempimento procedurali posti a presidio imparzialità e trasparenza</li> <li>▪ Ricorso a consulenti esterni in assenza di previa verifica presenza idonee competenze interne</li> <li>▪ Determinazione importi non congruenti con la prestazione al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>▪ Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato</li> </ul>
E	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E.1 Attività a supporto organi consortili e direzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti e regolamenti</li> </ul>
		E.2 Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricorso a professionisti esterni in assenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa ovvero senza considerare debitamente l'eventuale presenza di competenze idonee interne</li> <li>▪ Adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e tali da determinare indebite utilità per privati od imprese</li> <li>▪ Alterazione dei fatti o erronea elaborazione degli elementi giuridici nella verifica istruttoria al fine di agevolare il ricorrente e/o ledere gli aventi diritto</li> <li>▪ Transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte</li> </ul>

F	GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	F.1 Gestione della sicurezza informatica a livello fisico e logistico. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati. Gestione e protezione delle reti. Attività di back-up dei dati e degli applicativi. Gestione banche dati e software della società.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso fraudolento dei sistemi informatici</li> <li>▪ Mancato rispetto delle regole per il corretto utilizzo dei sistemi informatici</li> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui</li> <li>▪ Danneggiamento dei sistemi informatici altrui o di pubblica utilità</li> <li>▪ Illecito trattamento delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta</li> <li>▪ Comunicazione a terzi di segreti/notizie/dati appresi nell'ambito dell'attività lavorativa, anche a fronte di denaro o altre utilità</li> <li>▪ Alterazione dati per favorire una istituzione o un individuo (es. miglioramento risultato test)</li> <li>▪ Omessa o non conforme tenuta dell'inventario dei Beni HW e SW in uso al consorzio</li> <li>▪ Predisposizione di test con livello di difficoltà diverso per favorire determinati candidati</li> <li>▪ Divulgazione illecita dei test online e dei test per i corsi programmati a livello nazionale</li> </ul>
G	SVILUPPO SCIENTIFICO	G.1 Creazione test.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di test con livello di difficoltà diverso per favorire determinati candidati</li> <li>▪ Divulgazione illecita dei test online e dei test per i corsi programmati a livello nazionale</li> </ul>
H	ORGANIZZAZIONE	H.1 Erogazione test	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Illecito trattamento delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta</li> </ul>
		H.2 Assistenza e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo delle informazioni rese dall'utenza per finalità personali o diverse da quelle istituzionali</li> </ul>
I	CONTROLLO DI GESTIONE	I.1 Monitoraggio e gestione dei progetti CISIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta per finalità personali</li> </ul>
		I.2 Controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzione di documentazione non veritiera o omessa comunicazione di informazioni dovute nella documentazione di pianificazione strategica</li> </ul>
L	COMUNICAZIONE ESTERNA	L.1 Gestire iniziative informative e promozionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gravi inadempienza informative verso l'utenza</li> <li>▪ Rilascio di informazione false o riservate</li> <li>▪ Utilizzo delle informazioni rese dall'utenza per finalità personali</li> </ul>
		L.2 Gestione sito aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omessa pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione trasparenza di tutte le informazioni previste dalla normativa</li> </ul>

## 6.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è stata effettuata su ogni azione dei processi ricompresi nelle aree di rischio sopraindicate, valutando le probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produrrebbe (probabilità e impatto). Per ciascuna delle Aree di rischio è stato coinvolto il personale che partecipa al processo da analizzare.

Detta analisi è strumentale alla definizione per ciascun processo del valore complessivo del rischio ed è altresì essenziale per la corretta comprensione delle cause del verificarsi di eventi correttivi – e conseguentemente per l'individuazione delle azioni di contrasto - e per la definizione degli eventi rischiosi più rilevanti e del livello di esposizione al rischio dei processi individuati.

## 6.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi considerando gli obiettivi e il contesto

Nella tabella seguente si riporta il risultato relativo al livello di esposizione al rischio di ogni processo organizzativo.

	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI SENSIBILI</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>ATTORI COINVOLTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
A	CONTRATTI PUBBLICI	A.1 Programmazione e progettazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità</li> <li>▪ Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</li> <li>▪ Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione</li> <li>▪ Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</li> </ul>	B, C, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
		A.2 Scelta della procedura ed espletamento formalità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa o comunque non coerenti con il bene o servizio che si intende acquisire</li> <li>▪ Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici)</li> </ul>	B, C, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO

			<p>che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indagine di mercato omessa o lacunosa</li> <li>▪ Mancato rispetto della normativa in tema di procedure obbligatorie</li> <li>▪ Errata valutazione e/o valutazione dei requisiti tecnico-economici nella scelta della procedura</li> <li>▪ Frazionamento del processo di acquisto o del valore economico</li> <li>▪ Abuso del ricorso all'affidamento diretto</li> <li>▪ Omissioni in tema di formalità</li> </ul>			
		A.3 Selezione del contraente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scarsa rotazione degli operatori economici</li> <li>▪ Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> </ul>	B, C, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
		A.4 Verifica dei requisiti/stipula del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari</li> <li>▪ Omissione adempimenti formali</li> </ul>	B, C, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
		A.5 Esecuzione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata verifica corretta esecuzione del capitolato</li> <li>▪ Mancato rispetto dei limiti quantitativi e</li> </ul>	B, C, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO

			<p>qualitativi della prestazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di prestazioni non comprese</li> <li>▪ Autorizzazione di subappalti, proroghe, modifiche sostanziali</li> <li>▪ Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, penali, sospensioni, verifiche negative di conformità</li> </ul>			
		A.6 Rendicontazione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>▪ Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante</li> <li>▪ Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</li> <li>▪ Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</li> </ul>	B, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
B	PERSONALE	B.1 Selezione e assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di requisiti personalizzati</li> <li>▪ Erronea valutazione del possesso dei requisiti</li> <li>▪ Conflitto interessi dei membri della commissione</li> <li>▪ Inerzia ingiustificata nelle fasi</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO

		della procedura di selezione			
	B.2 Attribuzione incarichi, premi o indennità particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscimento di premi o incentivi illegittimi</li> <li>▪ Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
	B.3 Valutazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inadeguata e/o errata applicazione del sistema di valutazione</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
	B.4 Autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata verifica del conflitto di interessi dell'attività autorizzata</li> </ul>	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
	B.5 Gestione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omessa applicazione di sanzioni disciplinari dovute ovvero applicazione di sanzioni disciplinari pretestuose al solo fine di danneggiare il lavoratore</li> <li>▪ Assunzione di decisioni illegittime su ferie, permessi e orario, turni, trasferte e rimborsi al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
	B.6 Formazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione delle esigenze formative non fondate su criteri oggettivi</li> <li>▪ Criteri non oggettivi o poco trasparenti per individuazione delle risorse da formare</li> </ul>	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO

C	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	C.1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione dei dati di bilancio</li> </ul>	B, C, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetti che intervengono con atti decisionali nel processo</li> <li>Direzione</li> <li>Unità coinvolte nel processo</li> <li>Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
		C.2 Gestione dei flussi finanziari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione di atti e documenti finalizzati a garantire la corretta tracciabilità dei flussi finanziari</li> </ul>	B, C, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione</li> <li>Unità coinvolte nel processo</li> <li>Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
		C.3 Contabilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipazione pagamenti rispetto all'ordine procedurale al fine di favorire alcuni fornitori</li> <li>Alterazioni delle risultanze delle operazioni o della documentazione a riscontro spese economiche</li> </ul>	B, C, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione</li> <li>Unità coinvolte nel processo</li> <li>Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
D	INCARICHI E CONSULENZE	D.1 Assegnazione e gestione incarichi e consulenze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inosservanza adempimento procedurali posti a presidio imparzialità e trasparenza</li> <li>Ricorso a consulenti esterni in assenza di previa verifica presenza idonee competenze interne</li> <li>Determinazione importi non congruenti con la prestazione al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato</li> </ul>	D, C, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione</li> <li>Unità coinvolte nel processo</li> <li>Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
E	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligenza o omissione nella</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione</li> </ul>	BASSO

		Attività a supporto organi consortili e direzione.	verifica dei presupposti per l'adozione di atti e regolamenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	
		E.2 Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricorso a professionisti esterni in assenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa ovvero senza considerare debitamente l'eventuale presenza di competenze idonee interne</li> <li>▪ Adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e tali da determinare indebite utilità per privati od imprese</li> <li>▪ Alterazione dei fatti o erronea elaborazione degli elementi giuridici nella verifica istruttoria al fine di agevolare il ricorrente e/o ledere gli aventi diritto</li> <li>▪ Transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO

F	GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	F.1 Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logicistico. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati. Gestione e protezione delle reti. Attività di backup dei dati e degli applicativi. Gestione banche dati e software della società. Inventario di HW e SW in uso al Consorzio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso fraudolento dei sistemi informatici</li> <li>▪ Mancato rispetto delle regole per il corretto utilizzo dei sistemi informatici</li> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui</li> <li>▪ Danneggiamento dei sistemi informatici altrui o di pubblica utilità</li> <li>▪ Illecito trattamento delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta</li> <li>▪ Comunicazione a terzi di segreti/notizie/dati appresi nell'ambito dell'attività lavorativa, anche a fronte di denaro o altre utilità</li> <li>▪ Alterazione dati per favorire una istituzione o un individuo (es. miglioramento risultato test)</li> <li>▪ Omessa o non conforme tenuta dell'inventario dei Beni HW e SW in uso al consorzio</li> </ul>	B, D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
G	SVILUPPO SCIENTIFICO	G.1 Creazione test.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di test con livello di difficoltà diverso per favorire determinati candidati</li> <li>▪ Divulgazione illecita dei test</li> </ul>	D, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
H	ORGANIZZAZIONE	H.1 Erogazione test.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Illecito trattamento delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
		H.2 Assistenza e orientamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo delle informazioni rese dall'utenza per finalità personali</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> </ul>	BASSO

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	
I	CONTROLLO DI GESTIONE	I.1 Monitoraggio e gestione progetti CISIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta per finalità personali</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO
		I.2 Controllo di gestione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzione di documentazione non veritiera o omessa comunicazione di informazioni dovute nella documentazione di pianificazione strategica</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
L	COMUNICAZIONE ESTERNA	L.1 Gestione iniziative informative e promozionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gravi inadempienza informative verso l'utenza</li> <li>▪ Rilascio di informazione false o riservate</li> <li>▪ Utilizzo delle informazioni rese dall'utenza per finalità personali</li> </ul>	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	MEDIO
		L.2 Gestione sito aziendale.	Omessa pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione trasparenza di tutte le informazioni previste dalla normativa	B, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direzione</li> <li>▪ Unità coinvolte nel processo</li> <li>▪ Responsabili del processo</li> </ul>	BASSO

## 6.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare ed avviare interventi volti ad eliminare o, qualora non possibile, almeno ridurre il rischio stabilendo priorità e tempi di attuazione.

Le misure per la prevenzione della corruzione sono già state adottate, e progressivamente implementate, nei precedenti piani.

	AREA DI RISCHIO	PROCESSI SENSIBILI	RISCHI SPECIFICI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISCHIO RESIDUO
A	CONTRATTI PUBBLICI	A.1 Programmazione e progettazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità</li> <li>▪ Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</li> <li>▪ Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione</li> <li>▪ Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Linee guida operative sottosoglia</li> <li>▪ Segregazione delle funzioni</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		A.2 Scelta della procedura ed espletamento formalità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa o comunque non coerenti con il bene o servizio che si intende acquisire</li> <li>▪ Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</li> <li>▪ Indagine di mercato omessa o lacunosa</li> <li>▪ Mancato rispetto della normativa in tema di procedure obbligatorie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Linee guida operative sottosoglia</li> <li>▪ Segregazione delle funzioni</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Errata valutazione e/o valutazione dei requisiti tecnico-economici nella scelta della procedura</li> <li>▪ Frazionamento del processo di acquisto o del valore economico</li> <li>▪ Abuso del ricorso all'affidamento diretto</li> <li>▪ Omissioni in tema di formalità</li> </ul>			
	A.3 Selezione del contraente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scarsa rotazione degli operatori economici</li> <li>▪ Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Linee guida operative sottosoglia</li> <li>▪ Segregazione delle funzioni</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
	A.4 Verifica dei requisiti/stipula del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari</li> <li>▪ Omissione adempimenti formali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Linee guida operative sottosoglia</li> <li>▪ Segregazione delle funzioni</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
	A.5 Esecuzione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata verifica corretta esecuzione del capitolato</li> <li>▪ Mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi della prestazione</li> <li>▪ Richiesta di prestazioni non comprese</li> <li>▪ Autorizzazione di subappalti, proroghe, modifiche sostanziali</li> <li>▪ Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, penali, sospensioni, verifiche negative di conformità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Linee guida operative sottosoglia</li> <li>▪ Segregazione delle funzioni</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
	A.6 Rendicontazione del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>▪ Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante</li> <li>▪ Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Linee guida operative sottosoglia</li> <li>▪ Segregazione delle funzioni</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO

			<p>prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</li> </ul>			
B	PERSO-NALE	B.1 Selezione e assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di requisiti personalizzati</li> <li>▪ Erronea valutazione del possesso dei requisiti</li> <li>▪ Conflitto interessi dei membri della commissione</li> <li>▪ Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura di selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		B.2 Attribuzione incarichi, premi o indennità particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscimento di premi o incentivi illegittimi</li> <li>▪ Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		B.3 Valutazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inadeguata e/o errata applicazione del sistema di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		B.4 Autorizzazione di incarichi extraistituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata verifica del conflitto di interessi dell'attività autorizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		B.5 Gestione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omessa applicazione di sanzioni disciplinari dovute ovvero applicazione di sanzioni disciplinari pretestuose al solo fine di danneggiare il lavoratore</li> <li>▪ Assunzione di decisioni illegittime su ferie, permessi e orario, turni, trasferte e rimborsi al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		B.6 Formazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione delle esigenze formative non fondate su criteri oggettivi</li> <li>▪ Criteri non oggettivi o poco trasparenti per individuazione delle risorse da formare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO

C	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	C.1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione dei dati di bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		C.2 Gestione dei flussi finanziari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione di atti e documenti finalizzati a garantire la corretta tracciabilità dei flussi finanziari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		C.3 Contabilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipazione pagamenti rispetto all'ordine procedurale al fine di favorire alcuni fornitori</li> <li>Alterazioni delle risultanze delle operazioni o della documentazione a riscontro spese economiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
D	INCARICHI E CONSULENZE	D.1 Assegnazione e gestione incarichi e consulenze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inosservanza adempimenti procedurali posti a presidio imparzialità e trasparenza</li> <li>Ricorso a consulenti esterni in assenza di previa verifica presenza idonee competenze interne</li> <li>Determinazione importi non congruenti con la prestazione al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure generali in essere</li> <li>Adempimenti per la trasparenza</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
E	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E.1 Attività a supporto organi consortili e direzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti e regolamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		E.2 Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricorso a professionisti esterni in assenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa ovvero senza considerare debitamente l'eventuale presenza di competenze idonee interne</li> <li>Adesione bonaria a richieste risarcitorie non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO

			<p>giustificate e tali da determinare indebite utilità per privati od imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alterazione dei fatti o erronea elaborazione degli elementi giuridici nella verifica istruttoria al fine di agevolare il ricorrente e/o ledere gli aventi diritto</li> <li>▪ Transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte</li> </ul>			
F	GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	<p>F.1 Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logicistico. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati. Gestione e protezione delle reti Attività di back-up dei dati e degli applicativi. Gestione banche dati e software della società. Inventario di HW e SW in uso al Consorzio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso fraudolento dei sistemi informatici</li> <li>▪ Mancato rispetto delle regole per il corretto utilizzo dei sistemi informatici</li> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui</li> <li>▪ Danneggiamento dei sistemi informatici altrui o di pubblica utilità</li> <li>▪ Illecito trattamento delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta</li> <li>▪ Comunicazione a terzi di segreti/notizie/dati appresi nell'ambito dell'attività lavorativa, anche a fronte di denaro o altre utilità</li> <li>▪ Alterazione dati per favorire una istituzione o un individuo (es. miglioramento risultato test)</li> <li>▪ Omessa o non conforme tenuta dell'inventario dei Beni HW e SW in uso al consorzio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	<p>2022 2023 2024</p>	BASSO
G	SVILUPPO SCIENTIFICO	<p>G.1 Creazione test.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di test con livello di difficoltà diverso per favorire determinati candidati</li> <li>▪ Divulgazione illecita dei test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> <li>▪ Non divulgazione dei riferimenti dei docenti incaricati dell'elaborazione quesiti per preminenti ragioni di riservatezza e segretezza dei quesiti elaborati ed al</li> </ul>	<p>2022 2023 2024</p>	BASSO

				fine di evitare indebite pressioni ed ingerenze sui medesimi soggetti		
H	ORGANIZZAZIONE	H.1 Erogazione test.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alterazione dati per favorire una istituzione o un individuo (es. miglioramento risultato test)</li> <li>▪ Illecito trattamento delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		H.2 Assistenza e orientamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo delle informazioni rese dall'utenza per finalità personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
I	CONTROLLO DI GESTIONE	I.1 Monitoraggio e gestione progetti CISIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo delle informazioni ricevute nel contesto dell'attività svolta per finalità personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		I.2 Controllo di gestione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzione di documentazione non veritiera o omessa comunicazione di informazioni dovute nella documentazione di pianificazione strategica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
L	COMUNICAZIONE ESTERNA	L.1 Gestione iniziative informative e promozionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gravi inadempienza informative verso l'utenza</li> <li>▪ Rilascio di informazione false o riservate</li> <li>▪ Utilizzo delle informazioni rese dall'utenza per finalità personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO
		L.2 Gestione sito aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omessa pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione trasparenza di tutte le informazioni previste dalla normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misure generali in essere</li> </ul>	2022 2023 2024	BASSO

Le attività di monitoraggio dei rischi e riesame degli stessi sono a carico del RPCT. Tale attività deve essere svolta con frequenza almeno annuale, in occasione dell'aggiornamento o dell'approvazione del presente piano, o con una frequenza maggiore nei casi si rilevino cambiamenti significativi nel contesto interno ed esterno che possano impattare sui livelli di rischio corruttivi stimati. Il monitoraggio dell'efficacia delle azioni decise nel piano di trattamento dei rischi deve invece avvenire secondo la tempistica definita nel piano stesso.

## 7 – MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 7.1. SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale ai fini della efficacia ed attuazione del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta espone nello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

Si ricorda al riguardo (in sintesi):

- che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;
- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## 7.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento e dal Piano P.T.P.C., come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti del CISIA.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 c.d. «Statuto dei Lavoratori» ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Piano è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sarà accertata la violazione del Piano, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il CISIA individuerà - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento;
- verrà così irrogata, da parte del CISIA, la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile e proporzionata alla gravità della violazione;
- il CISIA comunicherà l'irrogazione di tale sanzione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa.

## 7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano da parte del Collegio dei revisori dei conti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo potrà così assumere gli opportuni provvedimenti e le misure più idonee previste dalla legge.

## 7.4. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E COLLABORATORI

Ogni violazione al Piano od al Codice di Comportamento (sui temi inerenti alla corruzione) posta in essere da parte di Collaboratori esterni sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti al Consorzio.

# 8 – ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

## 8.1. DIVULGAZIONE DEL PIANO

Il CISIA, al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, l'obiettivo è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che operano per il CISIA in forza di collaborazioni esterne.

Tale attività di informazione sarà, quindi, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

A seguito dell'adozione del Piano, il CISIA renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza.

Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012.

Di tali adempimenti si occuperà il team a supporto dal R.P.C.T. composto dal responsabile ufficio Comunicazione, dal PM di direzione e dalla responsabile unità Affari Legali, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web). Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con il CISIA rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso.

## 8.2. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

### 8.2.1. RUOLO DELLA FORMAZIONE NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/2012 prescrive che il R.P.C.T. individui le unità di personale (dipendenti e collaboratori) chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi. Il R.P.C.T. provvede a definire entro i termini previsti per l'adozione del Piano le procedure appropriate per formare i prestatori di lavoro sopra indicati.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, il CISIA intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Il CISIA intende mediante la formazione:

- determinare in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle aree sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni del Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che non sono tollerati comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità (anche nel caso in cui il CISIA fosse in grado di trarne vantaggio) che sono comunque contrari ai principi etici cui essa intende attenersi.

### 8.2.2. PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

La programmazione delle attività formative per l'anno 2021 è realizzata tenendo conto della complessità organizzativa del Consorzio, nel quale operano personale con ruoli e mansioni assai diversificati, e pertanto è distinta in percorsi di formazione obbligatoria di livello generale e specifica ed assicura la massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

Le iniziative formative sono dunque destinate a:

- responsabile della prevenzione della corruzione
- responsabili degli uffici
- tutti i dipendenti.

#### Formazione obbligatoria di livello generale.

È rivolta a tutti i dipendenti ed ha la finalità di sensibilizzare ai temi dell'etica, della legalità e del conflitto di interesse e di formare ed aggiornare tutto il personale con particolare riguardo ai temi dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Programma:

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: breve introduzione sull'oggetto, funzione, destinatari, misure obbligatorie e misure ulteriori.

#### ➤ 1.

#### Formazione specifica.

È rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione, ai responsabili degli uffici e ai dipendenti che operano in staff alla Direzione ed ha la finalità di fornire un compiuto aggiornamento ed approfondimento delle problematiche connesse alla tematica dell'anticorruzione, anche alla luce delle novità normative ed orientamenti dell'ANAC, consentendo di aggiornare competenze e comportamenti più adeguati in relazione al settore in cui ciascun dipendente opera.

Programma:

1 Soluzioni organizzative per rendere più efficace ed efficiente la qualità del processo di prevenzione della corruzione: i Referenti per l'anticorruzione nei modelli organizzativi complessi (caratteristiche, ruoli, responsabilità e rapporti con il Responsabile della prevenzione della corruzione).

-  
Al termine delle attività formative- verrà erogato ai partecipanti un test di autovalutazione, i cui risultati saranno analizzati per la programmazione delle attività formative per l'anno 2023.

### 8.3. CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi è la situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Inoltre, in aderenza a quanto previsto dall'art. 42 D. Lgs. 50/2016 «*si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62*».

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati dal presente Piano di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimento finale di loro competenza e decisione, e di segnalare con propria dichiarazione la situazione di incompatibilità al R.P.C.T.

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Consiglio provvede a delegare all'altro soggetto responsabile con la supervisione del R.P.C.T.

### 8.4. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, il CISIA, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale, non è percorribile, e potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi l'ordinario svolgimento delle proprie attività istituzionali.

In ogni caso si segnala come, nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, il CISIA ha previsto procedure tali da tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

In particolare, come detto, il R.P.C., verifica, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il CISIA contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

### 8.5. AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Nell'affidamento di servizi, lavori, forniture, il CISIA si impegna a rispettare le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento di contratti pubblici e degli incarichi.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad apposita segnalazione al CISIA, affinché essi provvedano nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emerse in corso d'attuazione del Piano.

## 8.6. LIMITAZIONI IN CASO DI CONDANNA PER REATI INERENTI ALLA CORRUZIONE

I dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati corruttivi, non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi del CISIA.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici dell'ente preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti;
- c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## 8.7. NULLITÀ DEI CONTRATTI CORRELATI A FENOMENI CORRUTTIVI

Ove sia accertato un reato corruttivo l'eventuale contratto concluso ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

## 8.8. NULLITÀ CONTRATTUALE DEI CONTRATTI DI LAVORO PASSIBILI DI CORRUZIONE

Ferma l'applicazione della normativa in materia e del disposto del Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, applicabile – in forza dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 – anche ai dipendenti di enti di diritto privato, i Dipendenti, Dirigenti ed i componenti del Consiglio Direttivo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del CISIA non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

Pertanto, 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 l'ente, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## 8.9. OBBLIGHI IN TEMA DI SEGNALAZIONI DI ILLECITI

I destinatari informano tempestivamente il R.P.C.T. di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

Il R.P.C.T. può tener conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni al CISIA, preferibilmente non anonime, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

## 8.10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO

Il dipendente che segnala illeciti deve essere tutelato in base alle previsioni dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012, ovvero:

- rispetto dell'anonimato;
- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia dal diritto di accesso.

L'identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla stessa, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad. es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.).

In caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare dalla segnalazione, identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, soltanto previo consenso del segnalante e se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro.

Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, nonché ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al R.P.C.T., per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dall'organizzazione sindacale cui aderisce. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di leggi speciali, l'anonimato non può essere opposto.

In generale, la segnalazione non può essere oggetto di visione o estrazione copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. 241/1990.

#### 8.11. ATTUAZIONE DEI CONTROLLI ANTIMAFIA

Come noto, per conferire efficacia ai Controlli Antimafia da applicare alle Attività imprenditoriali, è istituito, presso ogni Prefettura, l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

### 9 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA

#### 9.1. LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DEL CISIA COME STRUMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obblighi di trasparenza e pubblicazione rientrano nel novero degli strumenti atti a prevenire le condotte corruttive nella misura in cui favoriscono il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano triennale anticorruzione, al solo fine di favorire un processo efficiente di manutenzione del Programma.

In modo particolare, sono soggetti a pubblicazione nell'apposita sezione del sito web «Amministrazione trasparente», nel rispetto del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali:

- ✓ gli atti di carattere normativo e amministrativo generale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'ordine, i regolamenti emanati dal CISIA, qualora esistenti;
- ✓ i dati e documenti, previsti dall'art. 14 D. Lgs. 33/2013, concernenti i componenti il Consiglio Direttivo;
- ✓ i dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o di consulenza;
- ✓ i dati relativi alla dotazione organica, il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e della contrattazione collettiva;
- ✓ i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato, qualora sussistenti;
- ✓ i dati relativi ai provvedimenti amministrativi;
- ✓ le informazioni circa le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, a riguardo le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate;
- ✓ le informazioni inerenti prove selettive e progressioni di carriera del personale;
- ✓ i bilanci e i conti consuntivi;
- ✓ i dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- ✓ i risultati dell'attività di monitoraggio dei tempi procedurali;
- ✓ almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni;
- ✓ le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## 9.2. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito GDPR) il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente invariato. Difatti è stato confermato il principio per il quale il trattamento è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, come esplicitato anche nell'aggiornamento 2018 al P.N.A. *«fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione».*

Del resto, il bilanciamento tra i due diritti come chiarito nel Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 *«il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».*

Pertanto, il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che *«richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi»* (Corte Cost. n. 20/2019).

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 GDPR (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di «responsabilizzazione» del titolare del trattamento).

Considerato che anche il CISIA è chiamato a nominare un proprio RDP, si richiama quanto chiarito dall'ANAC, nell'aggiornamento 2018 al P.N.A., in proposito: *«fermo restando, quindi, che il R.P.C.T. è sempre un soggetto interno, qualora il RPD in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il R.P.C.T. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al R.P.C.T... .... Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di R.P.C.T. e RPD».*

## 9.3. CORRISPONDENZA

Tutta la corrispondenza pervenuta al CISIA dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra il CISIA e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.

La corrispondenza tra il CISIA e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. Il presente piano recepisce dinamicamente i Decreti Ministeriali indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui saranno individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 1 commi 29-30 della Legge n. 190/2012, il CISIA rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata ed i nomi dei Responsabili; a tale indirizzo, il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, il CISIA, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del decreto legislativo 50/2016, è in ogni caso tenuta a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale a standard aperto:

- la struttura del proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;

- l'importo di aggiudicazione;
- il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale a standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il CISIA provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del CISIA.

#### 9.4. ACCESSO CIVICO

L'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche abbiano o messo di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico semplice) e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto «*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*» (accesso civico generalizzato).

L'istituto ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Per quanto riguarda i limiti all'accesso civico l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre, l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Si precisa in ogni caso che sono sottratti all'accesso civico generalizzato i contenuti delle banche dati contenenti i quesiti dei test erogati e sviluppati dal CISIA, tutelati da diritto d'autore e contenenti segreti commerciali inerenti la natura, le caratteristiche tecniche e scientifiche e i modelli matematico statistici di estrazione, la cui divulgazione minerebbe i principi di imparzialità, efficienza dell'azione amministrativa, e ben potrebbe prestarsi a favorire azioni fraudolente o fenomeni corruttivi.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al RPCT. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito della richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro 30 giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al Consiglio ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Il Responsabile dell'accesso civico del CISIA è il direttore, nella sua qualità di RPCT.

L'indirizzo al quale inoltrare la richiesta è: [direttore@cisiaonline.it](mailto:direttore@cisiaonline.it) e, solo per invii da casella PEC, [cisiaonline@pec.it](mailto:cisiaonline@pec.it).

Responsabile del potere sostitutivo del CISIA in materia di accesso civico è il Consiglio Direttivo.

L'indirizzo al quale inoltrare la richiesta, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'accesso civico, è: [presidente@cisiaonline.it](mailto:presidente@cisiaonline.it)

Si evidenzia che ad oggi, non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico.

## 10 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

### 10.1. CONTESTO NORMATIVO

Il D. Lgs. 39/2013 recante «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*», ha introdotto una serie articolata di cause di inconferibilità e di incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni.

Scopo della norma è «*prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità*» (Delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016, recante «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*»).

La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sopra richiamate è affidata al R.P.C.T. e all'A.N.A.C.

Il R.P.C., cura «*anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto*» (art. 15 D. Lgs. 39/2013). Dunque, la norma assegna al R.P.C.T., il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità, dandone segnalazione all'A.N.A.C. e avviando il relativo procedimento di accertamento.

### 10.2. INCONFERIBILITÀ

Il D. Lgs. 39/2013 stabilisce che per inconferibilità si debba intendere «*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 pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*».

È, dunque, una misura solitamente caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto, che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità. Invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. «di raffreddamento»), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna conferibile a quel soggetto, fatti salvi i casi di inconferibilità permanente.

L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali cause:

- aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri quale il caso di condanna penale per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) - anche non definitiva - del soggetto cui deve essere conferito l'incarico: tali comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del funzionario sia da parte dei cittadini in generale, sia da parte dei destinatari della sua azione (cfr. art. 1, c. 50, lett. a), L. 190/2012 e art. 3, D. Lgs. 39/2013);
- la provenienza immediata del soggetto cui deve essere conferito l'incarico da un soggetto/ente di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, D. Lgs. 39/2013; il divieto vale, a

maggior ragione, quando si tratta di conferire l'incarico relativo all'ufficio che in concreto deve svolgere le ricordate funzioni di regolazione e finanziamento);

➤ la provenienza, sempre immediata, da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, D. Lgs. 39/2013); anche quest'ultima previsione costituisce un'assoluta novità, in quanto il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse (chi ha rivestito cariche politiche non è necessariamente portatore di interessi particolari), né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per «meriti pregressi» più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento.

Il CISIA segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente», sottosezione «Selezione del personale», le cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità gli interessati forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che il CISIA fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente/Consulente o Collaboratore.

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, il CISIA si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

➤ il Consiglio Direttivo dà tempestiva comunicazione al R.P.C.T. in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui il Consiglio stesso dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;

➤ una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza della causa di inconferibilità, il R.P.C.T. procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del D. Lgs. 39/2013;

➤ qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio che ne dovesse seguire, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, il Consiglio, informandone contestualmente il R.P.C.T.;

a) per il dirigente, in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, D. Lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea;

b) per consulenti o collaboratori, in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione; in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, D. Lgs. 39/2013, per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, D. Lgs. 39/2013 il R.P.C.T. effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'A.N.A.C.

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dal Consiglio Direttivo ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente nominato R.P.C., il Consiglio stesso trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'A.N.A.C., sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, D. Lgs. 39/2013; decorso tale termine senza che l'A.N.A.C. abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, adotta le decisioni ritenute opportune

### 10.3. INCOMPATIBILITÀ

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il D. Lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere: *«l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico».*

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, D. Lgs. 39/2013 il R.P.C.T. effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'A.N.A.C.

In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità effettuata dal Consiglio ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, D. Lgs. 39/2013) del Dirigente nominato R.P.C.T., il Consiglio stesso:

- trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'A.N.A.C., sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, D. Lgs. 39/2013;
- decorso tale termine senza che l'A.N.A.C. abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro.

## 11 – ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (REVOLVING DOORS).

### 11.1. CONTESTO NORMATIVO

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che «*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 27, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*».

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

Il divieto di *pantouflage* è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il D. Lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

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

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

A tal fine si ritiene opportuno, come precisato anche dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al P.N.A., di prevedere l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si ritiene inoltre opportuno che il R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

### 11.2. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTE

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), l'ente segnala nella sezione «Amministrazione Trasparente», sottosezione «Selezione del personale», la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui l'ente sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, il CISIA si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui l'ente venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.T. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti.

Si segnala, infine, che il CISIA, nell'ambito dell'attività in materia di contratti pubblici, si impegna a stabilire un'apposita previsione nella documentazione di gara in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico che abbiano cessato il proprio rapporto con le pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico da meno di tre anni, i quali, nell'ultimo

triennio di servizio, abbiano esercitato, nei confronti dell'impresa concorrente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni o degli enti di cui sopra.

### 11.3. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA

Il CISIA rende noto ai dipendenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato, che per soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare l'ente all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa o della stipula di contratti/accordi.

Il nuovo P.N.A. 2019, chiarisce che le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Come già chiarito nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.).

## 12 – ADOZIONE DEL PIANO E CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

### 12.1 VERIFICHE E CONTROLLI SUL PIANO

Il R.P.C.T. assume, secondo le stesse disposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, la funzione di responsabile per l'attuazione del piano, da intendersi come attività strategica volta a favorire l'effettiva osservanza del P.T.P.C. adottato dal Consiglio. Dovrà, pertanto, preoccuparsi di predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

1. un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
2. le cadenze temporali dei controlli;
3. i criteri e le procedure di analisi;
4. la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Egli è responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale.

La periodicità del monitoraggio è trimestrale e unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza trimestrale di cui sopra, sia in forma collegiale che singola, di norma nel numero di tre all'anno.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- a. rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- b. esecuzione misure correttive del rischio;
- c. valutazioni di adeguatezza da parte del R.P.C.T.

### 12.2 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno, fatto salvo il potere del Consiglio, dietro segnalazione del R.P.C.T.- a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto del Consiglio – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale, laddove necessario.

Gli aggiornamenti 2018 e 2019 al P.N.A. evidenziano che *«se anche la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio»* richiamando *«l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTCP entro il 31 gennaio di ogni anno»*.

Il presente Piano sarà soggetto a due tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio trimestrale di cui sopra:

1. verifica degli atti: si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dal CISIA nelle «aree di attività a rischio»;

2. verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche a mezzo dei report ricognitivi che dovranno essere inviati dai singoli responsabili allo stesso R.P.C.

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio Direttivo (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzi possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio Direttivo circa l'esito dell'attività intrapresa.

Al fine di garantire che le variazioni del Piano siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento, il Consiglio ha ritenuto di delegare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di apportare, ove risultino necessarie, le modifiche al Piano che attengano ad aspetti che derivano direttamente da atti deliberati dal Consiglio stesso (come, ad esempio gli atti organizzativi dell'ente). In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione presenterà al Consiglio un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio Direttivo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Piano dovuti ai seguenti fattori:

- a) intervento di modifiche normative;
- b) identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- c) commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 da parte dei destinatari delle previsioni del Piano o, più in generale, di significative violazioni del Piano;
- d) riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Piano, a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte del R.P.C.T.

### 13 – PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Il CISIA prevede di intraprendere azioni di monitoraggio e controllo per il triennio di riferimento, come di seguito sintetizzate:

2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione e adozione del Piano</li> <li>▪ Diffusione del Piano nella Sezione «Amministrazione trasparente» del sito web</li> <li>▪ Definizione obiettivi per la diffusione all'interno del Consorzio di una cultura di prevenzione della corruzione</li> <li>▪</li> <li>▪ Definizione programma formazione 2022</li> <li>▪ Predisposizione linee guida operative per l'acquisizione di forniture e servizi (di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria), i agli esiti dell'iter legislativo relativo al nuovo d.d.l. di delega in materia di contratti pubblici relante delega al governo ad adottare uno o più decreti legislativi recanti la disciplina degli appalti pubblici perseguendo l'obiettivo di riordinare e semplificare le previsioni del D.Lgs. 50/2016 Revisione ed aggiornamento sezione amministrazione trasparente</li> <li>▪ Ridefinizione articolazione responsabilità in tema di trasparenza</li> <li>▪ Implementazione monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione</li> <li>▪ Aggiornamento organigramma aziendale e ridefinizione ruoli e funzioni</li> </ul>
2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mappatura dei processi a seguito del rilascio nuovo organigramma</li> <li>▪ Valutazione operato del 2022 in materia di anticorruzione</li> <li>▪ Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione</li> <li>▪ Valutazione delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPC</li> <li>▪ Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC</li> <li>▪ Valutazione attività formativa 2022 e programmazione iniziative formative ad hoc</li> </ul>
2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi esiti biennio 2022-2023</li> <li>▪ Perfezionamento procedure attuate</li> <li>▪ Valutazione triennale sulla trasparenza</li> </ul>

**14.1. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati).