



**Consorzio Interuniversitario sulla Formazione**

**Co.In.Fo.**

**Piano Triennale  
per la Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza  
2020-2022**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato nella Riunione di Giunta del 28-29/11/2019

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## Sommario

1.Premessa.....	pag.4
1.1 Riferimenti normativi.....	pag.4
1.2 Acronimi e abbreviazioni.....	pag.5
1.3 Contenuto del piano.....	pag.5
1.4 Il Co.In.Fo. ....	pag.6
1.4.1 Finalità istituzionali.....	pag.6
2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza .....	pag.7
2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	pag.7
2.2 Adozione del P.T.P.C.T.....	pag.7
2.2.2 Adozione e adeguamento annuale .....	pag.8
2.3 Trasparenza .....	pag.8
2.3.1 Normativa di riferimento .....	pag.8
2.3.2 Strumenti.....	pag.9
2.3.3 Obiettivi.....	pag.10
2.3.4 Modalità di pubblicazione online dei dati.....	pag.10
2.3.5 Misura dell’attuazione del programma.....	pag.11
2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	pag.11
2.4.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	pag.11
2.4.2 Organi del Consorzio.....	pag.12
2.4.3 Organismo di Vigilanza.....	pag.14
2.4.4 Referente per l’Anticorruzione e la Trasparenza .....	pag.14
2.4.5 Dipendenti.....	pag.15
2.4.6 Consulenti e collaboratori.....	pag.15
3. Gestione dei Rischi .....	pag.15
3.1 Analisi del contesto esterno.....	pag.15
3.2 Analisi del contesto interno.....	pag.16
3.2.1 Organizzazione del Consorzio .....	pag.16
3.2.2 Direzione e Risorse Umane.....	pag.17
3.2.3 Unità Segreteria Organizzativa.....	pag.17
3.2.4 Unità Segreteria Amministrativa e Contabile.....	pag.18
3.2.4 Unità Sistemi Comunicazione.....	pag.18
3.3 Mappatura dei processi e delle procedure .....	pag.18
3.3.1 Individuazione delle aree di rischio.....	pag.19
3.3.2 Individuazione delle sotto aree di rischio .....	pag.19
3.4 Individuazione del rischio.....	pag.20
3.5 Quantificazione del rischio .....	pag.20
3.6 Trattamento del rischio.....	pag.21
4. Misure generali di prevenzione del rischio .....	pag.22
4.1 Trasparenza .....	pag.22
4.2 Conferimento ed autorizzazione incarichi.....	pag.23
4.2.1 Conferimento incarichi e ruoli di responsabilità.....	pag.23
4.2.2 Autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali .....	pag.23
4.3 Conflitto di interesse e Codice etico.....	pag.23
4.4 Inconferibilità e incompatibilità .....	pag.24
4.4.1 Inconferibilità .....	pag.24
4.4.2 Incompatibilità .....	pag.25
4.5 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	pag.26

4.5.1 Revolving door per attività precedente.....	pag.26
4.5.2 Revolving door per attività successiva .....	pag.27
4.6 Rotazione.....	pag.27
4.6.1 Modalità di rotazione.....	pag.28
4.7 Formazione e Comunicazione .....	pag.28
4.8 Segnalazioni.....	pag.29
4.8.1 Segnalazioni da parte di dipendenti (whistleblowing).....	pag.29
4.8.2 Segnalazioni ad opera di esterni .....	pag.30
4.9 Informatizzazione dei processi.....	pag.30
4.10 Codice Etico.....	pag.30
5. Misure specifiche per la prevenzione del rischio .....	pag.30
6. Monitoraggio e Reportistica.....	pag.31
7. Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	pag.31
7.1 Calendario adempimenti periodici.....	pag.31
Attività svolte nell'Anno 2018.....	pag.32
Anno 2019 .....	pag.32
Anno 2020 .....	pag.32
Anno 2021 .....	pag.33
Anno 2022 .....	pag.33

## **1. Premessa**

In ragione della natura pubblica delle Università aderenti, il Consorzio Interuniversitario sulla Formazione ha ravvisato la necessità di adeguarsi progressivamente alla normativa vigente in tema di trasparenza e anticorruzione.

### **1.1 Riferimenti Normativi**

D.lgs. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

D.lgs. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

D.lgs. 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

Delibera ANAC n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)

Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 Circolare applicativa avente ad oggetto la legge n. 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Delibera CIVIT n. 72 del 11 dicembre 2013 Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione

Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

Deliberazione CIVIT n. 2/2012 Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e relativi allegati

Delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità

Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

Provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati – Allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali

### **1.2 Acronimi e abbreviazioni**

O.d.V. Organismo di Vigilanza

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.P.C. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.A.S.A. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

R.P.C. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

R.T. Responsabile della Trasparenza

### **1.3 Contenuto del piano**

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C.T. deve possedere i seguenti contenuti minimi:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di Etico che definisce i valori di riferimento del Consorzio individuando regole di comportamento;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento.

Il P.T.P.C.T. del Co.In.Fo., descritto in questo documento, ha la seguente struttura:

- una premessa comprendente anche una descrizione sintetica del Co.In.Fo., la sua struttura e le finalità perseguite;
- la struttura generale del piano, con l'individuazione delle fasi di realizzazione e degli attori coinvolti;
- la sezione relativa alla Trasparenza, come prescritto dal d.lgs. 97/2016;
- l'analisi dei rischi comprendente un'analisi del contesto esterno ed interno, una descrizione della

- metodologia utilizzata per l'identificazione e la quantificazione del rischio, la lista delle procedure aziendali soggette a rischio;
- le misure generali per la prevenzione dei rischi;
- le misure specifiche per la prevenzione dei rischi;
- la pianificazione delle attività per il triennio 2018-2020.

#### **1.4 Il Co.In.Fo.**

È un Ente senza fini di lucro che svolge attività di formazione e ricerca principalmente per gli adulti che operano nelle Università e nelle Pubbliche Amministrazioni. Un soggetto esclusivo nel panorama universitario nazionale ed europeo.

Riconoscendo le finalità sociali perseguite, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha conferito al Consorzio la personalità giuridica pubblica (G.U. N. 48 DEL 27.02.2004).

Il Co.In.Fo. nasce nel marzo 1994 dall'impulso iniziale di sei Università e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione. A questi si sono aggiunti numerosi altri Atenei, interessati a migliorare, mediante la formazione, l'efficienza delle Amministrazioni nel quadro della cooperazione interuniversitaria.

I rapporti tra gli Atenei ed il Co.In.Fo. rispettano da tempo le modalità dell'in-house providing relativamente sia al fatturato (il Co.In.Fo. svolge attività per gli Enti consorziati in misura superiore all'80%), sia all'esercizio del controllo analogo congiunto (l'Assemblea approva il Bilancio preventivo e consuntivo, il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dall'Assemblea, e due dei tre componenti sono nominati tra i membri dell'Assemblea).

È un Ente disciplinato da un proprio Statuto che ne regola l'ordinamento ed il funzionamento, facendo assumere allo stesso caratteristiche e finalizzazioni pubbliche. La personalità giuridica privata assunta dal Consorzio, accanto alle previsioni di legge sopra richiamate, vede il Co.In.Fo. destinatario anche delle norme in materia di Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

##### **1.4.1 Finalità istituzionali**

Nell'Università, per l'Università, con l'Università: è la *mission* che il Co.In.Fo. ha fatto propria contrapponendo alle logiche del passato un nuovo modo di operare fondato sul coinvolgimento e sulla partecipazione attiva degli Atenei nella prospettiva di realizzare comuni traguardi, di crescita individuale e di sviluppo organizzativo. Le azioni promosse dal Co.In.Fo. si prefiggono di favorire la diffusione di una nuova cultura per accompagnare il cambiamento nei complessi scenari della società della conoscenza e dell'apprendimento lifelong. Per questo motivo il Co.In.Fo. valorizza il capitale umano, scientifico e intellettuale di cui le Università dispongono a favore di sé stesse, del territorio e della società.

All'inizio di ogni esercizio finanziario l'Assemblea delle Università associate approva il Piano annuale di attività in conformità con le linee-guida stabilite dal Comitato tecnico-scientifico e con le strategie stabilite dal Consiglio di Amministrazione (Giunta).

Il Comitato tecnico-scientifico è composto da rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) e del Convegno permanente dei Direttori Generali e dei Dirigenti delle Università italiane (CODAU).

## **2 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

### **2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), da parte della Giunta, rappresenta il primo atto formale indispensabile per l'avvio delle attività richieste dalla normativa. Tale figura va individuata tra i dirigenti sulla base di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/13, affidandole l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa, con particolare riferimento alle linee guida emesse dall'ANAC (Det. 8 dell'8/6/15) per gli Enti privati controllati dalle pubbliche amministrazioni. Nel seguito saranno dettagliatamente descritti i compiti attribuiti al R.P.C.T., che il Consorzio, in attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 7, della l. n. 190 del 2012, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 (in base al quale occorre unificare in un unico soggetto le funzioni prima distintamente svolte dal R.P.C. e dal R.T.).

Il R.P.C.T. è stato nominato dal Presidente su delibera della Giunta in data 23/02/2018.

La stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza rientra tra i compiti fondamentali connessi all'esercizio di tali incarichi.

### **2.2 Adozione del P.T.P.C.T.**

#### **2.2.1 Impostazione del Piano**

Il piano è stato definito seguendo il seguente piano di attività, coinvolgendo nella sua stesura i responsabili delle diverse unità operative.

#### **1. Definizione del contesto**

- a. Descrizione del Consorzio
- b. Descrizione del contesto esterno in cui opera il Consorzio
- c. Descrizione del contesto interno

#### **2. Individuazione dei rischi**

- a. Individuazione e definizione della struttura organizzativa del Co.In.Fo.  
Questa attività ha portato alla definizione di un elenco di strutture operative.
- b. Definizione del ruolo e delle funzioni svolte da ciascuna unità organizzativa.
- c. Formalizzazione dei processi e della loro articolazione in attività attraverso i quali sono realizzate le diverse funzioni consortili. Per ogni attività, si valuta se l'attività è vincolata (obbligatoria) o discrezionale e se l'attività stessa è regolamentata (sulla base di norme di legge, regolamenti interni formalmente approvati, linee guida, prassi).
- d. Per ogni attività vengono individuati i possibili comportamenti corruttivi e viene valutato il livello di rischio (combinazione tra impatto e probabilità) per ognuno dei rischi individuati.

#### **3. Individuazione delle misure di prevenzione**

- a. Per ciascuno dei rischi si evidenziano le misure generali che contribuiscono a mitigarne l'impatto
- b. Quando possibile si evidenziano misure specifiche

Il piano è integrato dalla descrizione delle misure generali (es. trasparenza) e dai riferimenti normativi ritenuti essenziali per la corretta comprensione ed attuazione del piano.

La stesura del piano è stata curata dal R.P.C.T., coadiuvato dai diversi responsabili di area, soprattutto nella parte centrale dedicata alla formalizzazione dei processi del Consorzio e all'individuazione dei rischi corruttivi.

### **2.2.2 Adozione e adeguamento annuale**

Il P.T.P.C.T., elaborato dal R.P.C.T. viene sottoposto all'attenzione della Giunta per la sua approvazione e contestuale adozione.

Annualmente il piano viene aggiornato e integrato a seguito di:

- mutamenti nell'assetto organizzativo del Consorzio o nelle attività svolte;
- identificazione di nuovi processi e procedure interessati da rischi corruttivi;
- rivalutazione di rischi corruttivi per processi e procedure già definiti;
- modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del P.T.P.C.T. a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal R.P.C.T.;
- violazioni delle prescrizioni del piano stesso.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. è sottoposto all'approvazione della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Dopo l'approvazione il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente" e ne viene data comunicazione a tutto il personale, all'Organismo di Vigilanza e al Collegio dei Revisori dei Conti.

## **2.3 Trasparenza**

Preliminarmente occorre ricordare che, in aderenza a quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, di modifica del d.lgs. 33/2013, dalla delibera ANAC n. 831/2016 (di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), nonché dalla successiva determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"), i soggetti destinatari della disciplina in materia di anticorruzione e di trasparenza (tra cui gli enti di diritto privato in controllo pubblico) sono obbligati ad integrare il P.T.P.C. ed il P.T.T.I., all'interno di un unico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), all'interno del quale prevedere la sezione relativa alla trasparenza.

### **2.3.1 Normativa di riferimento**

La normativa di riferimento (d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016) definisce il "principio di trasparenza" non più come mera accessibilità agli atti di un'Amministrazione, quanto "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali

e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" La normativa nasce con diretto ed esplicito riferimento alle Amministrazioni pubbliche, ma viene successivamente estesa agli Enti di diritto privato in controllo pubblico quale il Co.In.Fo.. Tale normativa risulta, inoltre, integrata dalle linee guida adottate dalle competenti Autorità indipendenti, al fine di dettare modalità, criteri e finalità utili alla stesura dei singoli P.T.P.C.T., sopra menzionate.

Si ricorda, inoltre, che con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 il legislatore estende l'applicazione delle regole in materia di obblighi di trasparenza anche ai soggetti di diritto privato non aventi la forma della società (come fondazioni, associazioni e consorzi) che siano costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni. L'ANAC conferma questa impostazione con la Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015, con la quale l'autorità descrive i confini di applicazione della normativa sulla trasparenza con riferimento esplicito agli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

La successiva Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, denominata "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" fornisce indicazioni più specifiche sulla struttura e sul contenuto dell'area informativa da pubblicare sul sito istituzionale.

### **2.3.2 Strumenti**

Al fine di rendere operative le prescrizioni dettate dalla disciplina di riferimento, il Consorzio provvede:

- alla nomina del R.P.C.T.;
- alla predisposizione delle procedure necessarie a garantire l'accesso civico agli atti e ai documenti;
- all'adeguamento e al completamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale.

In particolare, la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni individuate da precisi obblighi normativi rappresenta il meccanismo più efficace per l'attuazione della disciplina sulla Trasparenza. Perché la norma non si traduca in puri adempimenti burocratici, l'aggiornamento del sito rappresenta l'atto finale di una serie di nuove procedure definite ed attivate per la raccolta di tutte le informazioni necessarie attraverso una revisione dei principali processi aziendali.

Per quanto concerne, invece, la nomina del R.P.C.T., il Consorzio ha provveduto, con atto del 23/02/2017, ad individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio, riunendo in capo ad un unico soggetto, conformemente al contenuto dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 41, comma 1, lettera f) della l. 190/2012 (come modificati dal d.lgs. 97/2016), le responsabilità connesse alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza.

Oltre al R.P.C.T., le altre strutture del Consorzio competenti per le diverse fasi di elaborazione del programma sono le diverse unità operative per le attività di raccolta e organizzazione delle informazioni, il responsabile della gestione del sito Istituzionale per la pubblicazione delle informazioni.

Il R.P.C.T. ha un ruolo di regia, di coordinamento, di monitoraggio ed è responsabile della corretta ed effettiva pubblicazione e, a tal fine, si avvale delle unità operative, come sopra individuati, per la tempestiva e regolare richiesta, elaborazione e pubblicazione dei dati.

Il R.P.C.T. ha inoltre, il compito di segnalare all'organo amministrativo di vertice e, nelle ipotesi più gravi all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Ad esso spetta, inoltre, controllare e assicurare la regolare attuazione delle procedure di risposta alle richieste di accesso civico anche avvalendosi di soggetti da lui delegati.

### **2.3.3 Obiettivi**

1. Creazione della sezione “Amministrazione Trasparente” e delle relative sottosezioni, secondo le indicazioni della normativa, sul sito istituzionale del Co.In.Fo.
2. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati previsti dalla normativa, riadattati sulla base della “Determinazione n. 8 del 17/06/2015” dell’ANAC, denominata “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e successivamente riorganizzati in base alla “Determinazione n. 1134 del 8/11/2017” dell’ANAC, denominata “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
  - a. Adeguamento e riposizionamento (anche mediante link ipertestuali) delle informazioni già presenti sul sito (es. sezioni “chi siamo” e “lavora con noi”).
  - b. Raccolta e pubblicazione delle altre informazioni oggi disponibili in forma incompleta o molto parziale.
3. Garantire l’accesso civico, conferendo le relative funzioni ad un dipendente in servizio presso il Consorzio e riservando la titolarità del potere sostitutivo al R.P.C.T.
4. Revisione dei principali processi consortili maggiormente sottoposti ad obblighi di trasparenza (assunzioni, incarichi e acquisti) affinché agli indispensabili accorgimenti derivanti dalle norme anticorruzione, si affianchino le opportune procedure di raccolta di informazioni e documentazione. Revisione del sito volta ad assicurare la costante pubblicazione, nelle apposite sezioni, dei dati inerenti a tali procedure, garantendo l’accessibilità ai relativi risultati anche successivamente all’ultimazione.
5. Definizione delle procedure e predisposizione della modulistica da utilizzare ai fini della richiesta di trasmissione dei dati da pubblicare sul sito internet del Consorzio.
6. Adattamento e integrazione del presente programma attraverso revisioni periodiche volte a verificare lo stato di attuazione del programma e adottando le opportune procedure per l’attuazione di quanto pianificato.

### **2.3.4 Modalità di pubblicazione online dei dati**

I dati sono pubblicati online sul sito istituzionale del Co.In.Fo. <http://www.coinfo.net/> nella sezione in evidenza in home page e in tutte le pagine principali del sito, denominata “Amministrazione Trasparente”. Inoltre, con riferimento alle informazioni, documenti o dati già pubblicati nel sito internet del Consorzio di un altro ente, si segnala la possibilità di inserire un link ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all’interno del sito internet. L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente”, senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

La pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 deve avvenire nel rispetto sia della normativa in tema di trasparenza, che della disciplina in materia di privacy, mediante l’osservanza delle linee guida predisposte dal Garante della Privacy (Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati – Allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali – n. 243 del 15 maggio 2014).

La sezione “Amministrazione Trasparente” è costantemente aggiornata in coerenza con quanto previsto dalle linee guida dell’ANAC. Selezionando ognuna delle voci l’utente potrà avere accesso alle specifiche informazioni di interesse.

### **2.3.5 Misura dell'attuazione del programma**

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale. Il monitoraggio si baserà sull'osservazione dei dati di traffico registrati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rendicontazione delle richieste di accesso civico registrate.

### **2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

La prevenzione della corruzione coinvolge l'intera struttura del Consorzio, compresi consulenti e collaboratori. Gli obblighi e le misure da intraprendere a tutti i livelli sono prescritti dal P.T.P.C.T. che integra e richiama a sua volta codici e regolamenti adottati dal Consorzio.

Tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, sono quindi tenuti ad attenersi rigorosamente alle prescrizioni previste dal P.T.P.C.T. ed evitare qualsiasi comportamento, anche omissivo, che possa ostacolare o impedire l'attività di controllo esercitata dal responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione.

Preliminarmente, occorre ricordare il d.lgs. n. 97 del 2016, nell'intento di favorire il cumulo in capo al medesimo soggetto dell'incarico di R.P.C e di R.T, ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso vengano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al fine di assicurare adeguato supporto all'attività del R.P.C.T., quest'ultimo svolge le proprie in stretta relazione con l'Organo di Vigilanza (O.d.V.).

#### **2.4.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In base alla vigente normativa, il R.P.C.T. ha i seguenti compiti specifici in *materia di anticorruzione*:

- predisporre ed aggiorna periodicamente il P.T.P.C.T. da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n.190/2012;
- verifica dell'attuazione del P.T.P.C.T. e della sua validità;
- predisposizione (secondo le modalità previste annualmente dalle delibere ANAC) di una relazione, da pubblicare sul sito Internet del Consorzio sulle attività svolte nell'arco dell'anno;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi (laddove possibile);
- vigila sul rispetto delle disposizioni relative all'inconferibilità e incompatibilità e agisce come prescritto nel caso di esistenza o insorgenza di casi di contrasto con quanto prescritto dalla normativa;
- definisce il piano di formazione per il personale sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione coordinandosi con l'O.d.V. e individua il personale da inserire nel piano di formazione.

Per quanto concerne, invece, i compiti *in materia di trasparenza*, il R.P.C.T.:

- predisporre ed aggiorna periodicamente il P.T.P.C.T., da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- verifica l'adempimento, da parte del Consorzio, degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le prescrizioni della normativa;
- predisporre periodicamente di una relazione da inviare alla Giunta, al Collegio dei Revisori e all'O.d.V.;

- nel caso rilevi inadempimenti o ritardi negli obblighi di pubblicazione, li segnala tempestivamente alla Giunta, all'O.d.V. e all'ANAC per attivare le azioni più opportune e gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- si fa garante della regolare di attuazione dell'accesso civico;
- contribuisce, in collaborazione con l'O.d.V., alla definizione del piano di formazione per il personale sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## **2.4.2 Organi del Consorzio**

### **L'ASSEMBLEA**

È composta da tre membri in rappresentanza di ciascuna Università aderente:

- il Rettore (o un suo delegato)
- il Direttore Generale (o un suo delegato)
- il Responsabile preposto alla Formazione

Inoltre, da due rappresentanti della Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
I past-president sono componenti "di diritto" dell'Assemblea.

L'Assemblea si riunisce almeno due volte all'anno e svolge le seguenti funzioni:

- Elegge ogni triennio il Presidente del Consorzio, i quattro componenti della Giunta, i due componenti del Comitato tecnico-scientifico, il Presidente ed i due componenti del Collegio dei Revisori;
- Svolge compiti di indirizzo e programmazione delle attività del Consorzio;
- Approva il bilancio preventivo annuale delle attività del Consorzio ed il relativo rendiconto consuntivo previamente adottato dalla Giunta;
- Stabilisce l'ammontare delle quote di adesione annuali a carico delle Istituzioni universitarie aderenti;
- Delibera a maggioranza dei tre quarti sulle modifiche statutarie e sull'eventuale esclusione dei soci;
- Delibera in merito alle richieste di nuove adesioni al Consorzio.

### **IL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta il Consorzio; coordina e sovrintende l'attività del medesimo. Al termine del mandato, il Presidente uscente assume la qualifica di "past-president". L'Assemblea può conferire ad un solo past-president la qualifica di Presidente Onorario.

### **IL DIRETTORE**

Il Direttore è nominato dall'Assemblea su proposta del Presidente del Consorzio, tra soggetti in possesso di comprovata, specifica e pluriennale esperienza nel settore della formazione, con particolare riferimento alla formazione del personale universitario.

Il Direttore collabora con il Presidente. Dirige le attività tecnico-amministrative ed il personale che a qualunque titolo presta servizio presso il Consorzio per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi collegiali. Funge da Segretario degli organi consortili.

Si proposta motivata del Direttore, la Giunta può nominare un vice-direttore.

### **IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**

Il Comitato Tecnico-Scientifico è composto da: il Presidente del Consorzio (che lo presiede), un rappresentante del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, un rappresentante della Conferenza Permanente dei Rettori delle Università italiane, un rappresentante del Convegno

Permanente dei Dirigenti amministrativi delle Università italiane, un rappresentante della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, due rappresentanti dell'Assemblea, il Direttore.

Il Comitato tecnico-scientifico si riunisce almeno due volte l'anno ed esprime il proprio parere sulle attività del Consorzio.

#### LA GIUNTA

La Giunta è composta dal Presidente e da quattro componenti eletti dall'Assemblea. Ai lavori può essere invitato il Presidente Onorario.

Predisporre e cura la realizzazione dei programmi e coadiuva il Presidente nella gestione del Consorzio.

La Giunta si riunisce su iniziativa del Presidente o su richiesta motivata di almeno due componenti.

Delibera sulle forme di nuovi indirizzi di collaborazione e convenzione con altri organismi pubblici e privati, nazionali ed internazionali.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, la Giunta svolge una serie di compiti specifici:

- delibera la nomina del Responsabile R.P.C.T. e lo comunica all'ANAC;
- adotta formalmente il P.T.P.C.T. e i relativi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve la relazione Annuale dal R.P.C.T.;
- adotta le azioni opportune e necessarie rispetto alle segnalazioni e osservazioni ricevute.

#### IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori è formato dal Presidente e da due componenti eletti dall'Assemblea.

Esercita funzioni di controllo sulla gestione finanziaria del Consorzio.

In base a quanto previsto dallo Statuto del Consorzio, il Collegio dei Revisori dei conti esercita, per sua stessa natura, un'azione di verifica fondamentale per la prevenzione della corruzione

In particolare, lo Statuto prevede che il Collegio verifichi:

- a) la gestione contabile del Consorzio nonché il bilancio di previsione e il consuntivo, predisponendo le relative relazioni di accompagnamento;
- b) la conformità della gestione amministrativa allo statuto ed alla normativa vigente;
- c) l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e la corretta amministrazione del Consorzio.

Queste funzioni vanno esercitate in piena collaborazione con il R.P.C.T., l'O.d.V. e in osservanza di quanto prescritto dal P.T.P.C.T. Per questo motivo, il Collegio dei Revisori:

- svolge un ruolo attivo nel processo di valutazione dei rischi, con particolare attenzione alle proprie funzioni statutarie e ai compiti definiti dalla normativa;
- osserva le misure indicate nel P.T.P.C.T.;
- fornisce al R.P.C. le proprie valutazioni affinché questi possa darne atto nella relazione Annuale;
- riceve a sua volta la Relazione annuale del R.P.C.T. e adotta le azioni di competenza.

#### UNIVERSITÀ ADERENTI

Le Università aderenti al Consorzio nell'anno 2020 sono riportate nell'allegato n. 1 denominato "Elenco delle Università Consorziato".

### **2.4.3 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza opera ai sensi del d.lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica) e agisce in coordinamento con il R.P.C.T. in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e del d.lgs. 231/01. Esso, in particolare:

- cura la diffusione del Codice Etico e il monitoraggio della sua attuazione;
- contribuisce, con il R.P.C.T., alla definizione del piano di formazione per il personale sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- trasmette le proprie relazioni periodiche al R.P.C.T.;
- osserva le misure prescritte dal P.T.P.C.T.
- in assenza dell'OIV esegue le verifiche e predispone le attestazioni previste dall'ANAC in tema di trasparenza.

### **2.4.4 Referente per l'Anticorruzione e la Trasparenza**

L'attuazione del P.T.P.C.P. coinvolge l'intera struttura del Consorzio e richiede l'individuazione di una figura di riferimento referente per l'Anticorruzione e la Trasparenza, che coordina ciascuna unità operativa.

Il referente, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione:

- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;
- concorre alla definizione delle misure di prevenzione del rischio corruzione partecipando alla stesura del P.T.P.C.T. e fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T. per l'unità operativa di propria competenza;
- aggiorna regolarmente il R.P.C.T. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del P.T.P.C.T., con particolare attenzione a eventuali criticità o violazioni;
- garantisce il trasferimento delle informazioni come richiesto dal R.P.C.T.;
- osserva le misure prescritte nel P.T.P.C.T. e segnala le situazioni di illecito.

Inoltre, con riferimento all'implementazione della disciplina in materia di trasparenza, il referente:

- assicura il corretto flusso di informazioni come prescritto dal P.T.P.C.T.;
- garantisce il regolare flusso di informazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- verifica e garantisce l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare;
- aggiorna periodicamente il R.P.C.T. sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e segnala eventuali criticità o violazioni riscontrate.

### **2.4.5 Dipendenti**

Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad avere un ruolo attivo nel processo di gestione del rischio. Questo richiede di:

- prendere visione e osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalare le situazioni di illecito al R.P.C.T.;
- partecipare alle sedute di formazione sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione organizzate dal Consorzio.

### **2.4.6 Consulenti e collaboratori**

Il processo di gestione del rischio coinvolge attivamente anche tutti i consulenti e collaboratori del Consorzio, a qualsiasi titolo si svolga la loro collaborazione e per qualsiasi durata, continuativa, temporanea o occasionale. Rientrano nella categoria dei consulenti e collaboratori anche i membri del Comitato Tecnico Scientifico. Essi sono tenuti a:

- prendere visione e osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalare le situazioni di illecito.

## **3 Gestione dei Rischi**

### **3.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno mira ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera possano causare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il Co.In.Fo. si rapporta con i seguenti soggetti:

- Istituzioni Universitarie Italiane e dell'alta formazione (comprese AFAM, scuole superiori, fondazioni ITS)
- Personale Tecnico Amministrativo e Personale docente delle Istituzioni Universitarie
- Istituzioni governative (Ministeri, provveditorati)
- Società controllate o partecipate
- Enti privati
- Altri consorzi o associazioni
- Istituti di scuola superiore
- Centri ed enti di ricerca

La tipologia di rapporto esistente con i diversi soggetti è classificabile all'interno delle seguenti categorie:

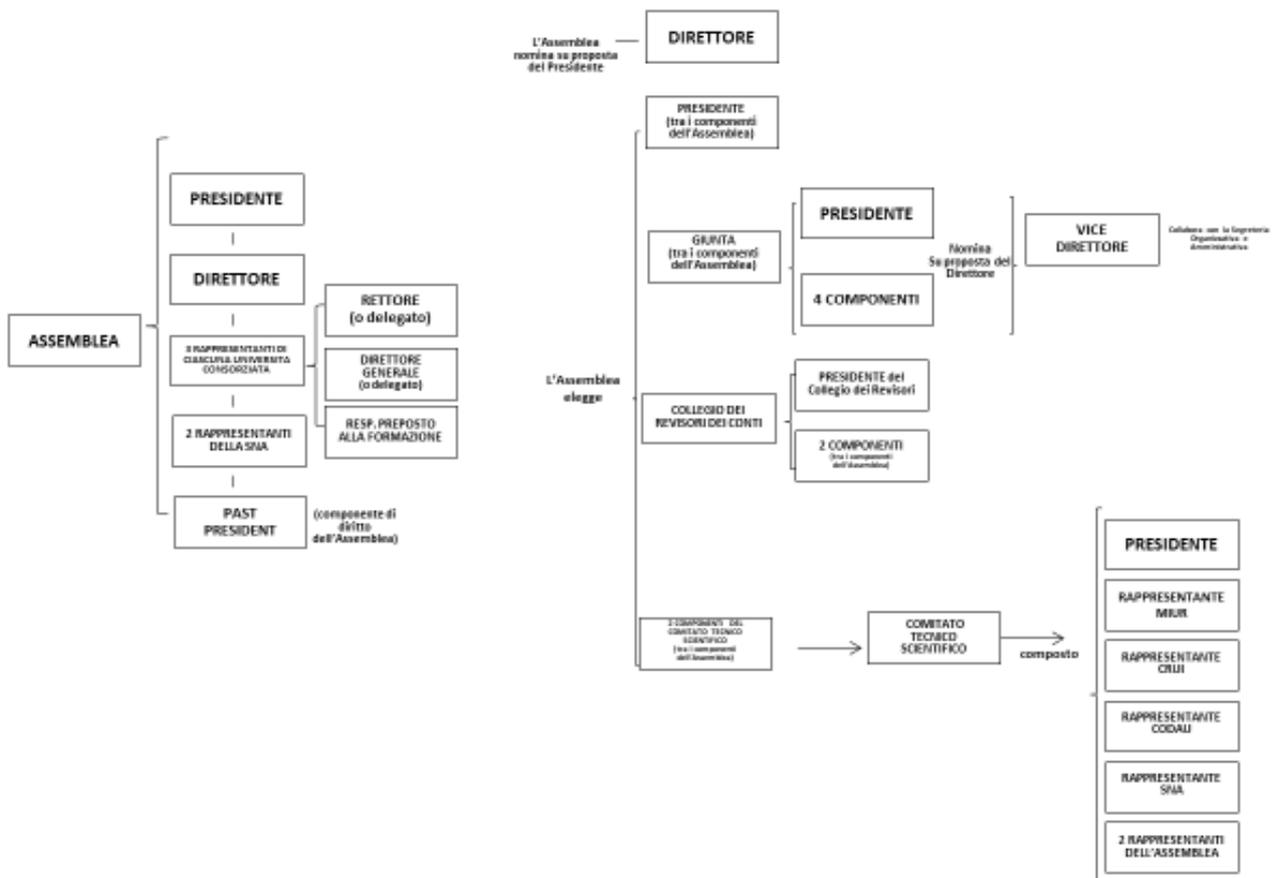
- erogazione di servizi (Analisi dei bisogni, progettazione ed erogazione dei Corsi di formazione valutazione dei risultati e delle ricadute della formazione, ricerche intervento...)
- raccolta di dati amministrativi per la costruzione delle banche dati
- pubblicazione di report e analisi della qualità della formazione erogata
- fornitura di servizi di supporto
- acquisto di beni e servizi
- partecipazione a tavoli tecnici

### 3.2 Analisi del contesto interno

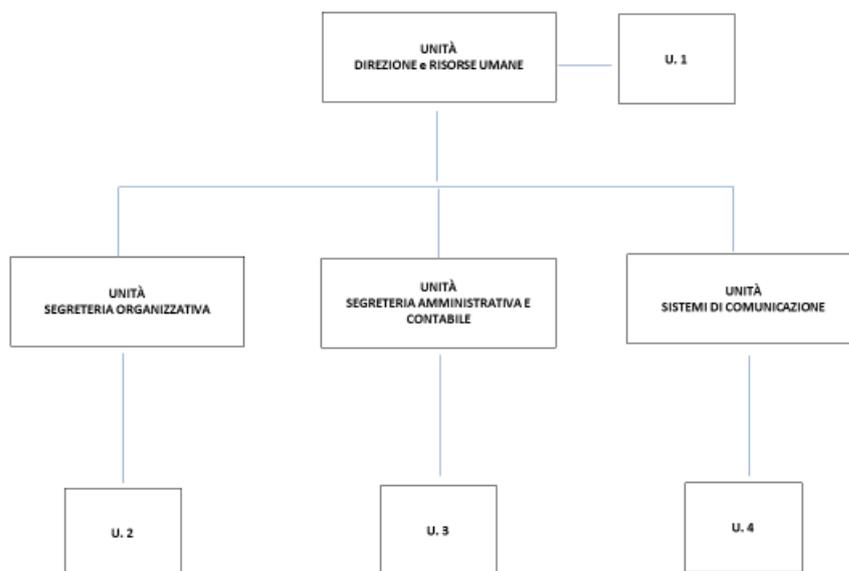
L'analisi del contesto interno rappresenta un passo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei rischi. Questa ha portato ad un'analisi dettagliata dell'organizzazione del Consorzio e alla mappatura di tutti i processi e le relative dinamiche procedurali per identificare le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

#### 3.2.1 Organizzazione del Consorzio

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL Co. In.Fo.**



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL Co.In.Fo.



Nell'allegato n. 2. è fornito un elenco analitico dei processi e delle relative dinamiche procedurali, classificati in base alla struttura di riferimento per la loro esecuzione.

DRU\_Direzione e Risorse Umane  
USO\_Unità Segreteria Organizzativa  
USAC\_Unità Segreteria Amministrativa e Contabile  
USC\_Unità Sistemi di Comunicazione

### 3.2.2 Direzione e Risorse Umane

La Direzione e R.U. coordina le Unità di seguito elencate: Unità Segreteria Organizzativa, Unità Segreteria Amministrativa e Contabile, Unità Sistemi di Comunicazione, dirigendo le attività tecnico-amministrative ed il personale che a qualunque titolo presta servizio presso il Consorzio per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi collegiali.

Il vice-direttore collabora con la Direzione al coordinamento della Segreteria organizzativa e amministrativa.

### 3.2.3 Unità Segreteria Organizzativa

Segue e coordina l'organizzazione delle attività del Consorzio. Gestisce l'archivio e il protocollo e, in generale, tutta la corrispondenza in entrata e in uscita. L'ufficio segue e coordina l'organizzazione delle riunioni degli Organi Istituzionali del Co.In.Fo. (Giunta e Assemblea dei Consorziati).

Gli strumenti informatici utilizzati sono Microsoft Office, principali browser e Outlook per la posta elettronica, interfacciandosi di necessità con consulenti esterni in materie attinenti.

L'Unità si occupa di tutte le attività di segreteria di Direzione e di Presidenza del Co.In.Fo., interfacciandosi di necessità con i diversi referenti istituzionali.

### **3.2.4 Unità Segreteria Amministrativa e Contabile**

L'Unità si occupa della gestione economico-finanziaria del Consorzio.

Per la gestione contabile si utilizza il gestionale/applicativo OpenManager, e utilizza il sistema di interscambio Legalinvoice (Infocert) per la trasmissione delle fatture elettroniche con la P.A.

L'Unità si occupa dell'amministrazione del personale, interfacciandosi di necessità con consulenti esterni in materie attinenti.

Le attività inerenti la registrazione contabile delle presenze, la verifica e l'attribuzione dei rimborsi spese ed il versamento di stipendi, compensi e contributi fiscali e previdenziali sono seguite congiuntamente all'Ufficio Contabilità, secondo le rispettive competenze, come più sopra riportato.

### **3.2.5 Unità Sistemi di Comunicazione**

L'Unità si occupa della Comunicazione del Co.In.Fo.

Cura la parte redazionale del sito web del Consorzio, (news, approfondimenti), gestisce i profili social del Consorzio (Facebook), il canale YouTube del Consorzio, la selezione e la pubblicazione di immagini (banda dati immagini a pagamento, Fotolia).

Cura l'aggiornamento e la gestione dei contenuti del sito internet del Consorzio. Realizza materiali di comunicazione e promozione per il Consorzio (Brochure, Poster, Gadget).

L'Unità si interfaccia di necessità con consulenti esterni in materie attinenti.

## **3.3 Mappatura dei processi e delle procedure**

Ogni attività svolta all'interno del Consorzio è stata censita, analizzata e caratterizzata all'interno di ciascuna Unità operativa. Per i processi complessi che coinvolgono più aree funzionali l'attribuzione è stata fatta basandosi sull'area di riferimento che segue e coordina il processo.

L'elenco di tutte le attività, articolato e suddiviso in processi e procedure è consultabile nell'Allegato n. 2 "Elenco delle Procedure".

Nell'elenco sono evidenziate le attività per le quali è ipotizzabile un rischio corruttivo. Rispetto a queste viene declinata la successiva analisi dei rischi.

Ogni procedura viene classificata come "vincolata" o "discrezionale" in base al fatto che la sua esecuzione e le modalità di esecuzione presentino margini di discrezionalità in capo al soggetto esecutore ovvero risultino predeterminate nell'an e nel quomodo.

La definizione dei requisiti per un bando per la selezione del personale, ad esempio, per quanto calibrata in funzione delle caratteristiche della figura professionale da individuare, rappresenta un'ipotesi di attività "discrezionale".

La raccolta delle candidature per un bando di selezione e la verifica che queste siano state inviate entro i termini stabiliti è un esempio di attività vincolata, in quanto rigidamente vincolata al rispetto di quanto stabilito nel bando e realizzata attraverso strumenti informatici.

Inoltre, in sede di disamina delle varie procedure, viene valutata la presenza di Regolamenti interni del Consorzio suscettibili di disciplinare l'attività in questione, anche ad integrazione di quanto disposto dalla normativa.

### **3.3.1 Individuazione delle aree di rischio**

Rispetto alle aree di rischio obbligatorie (A, B, C, D) indicate nel P.N.A. vengono prese in considerazione solo le prime due aree A e B, in quanto il Consorzio non svolge alcuna attività (neppure indirettamente) riconducibile nelle aree C e D.

Alle aree di rischio obbligatorie sono affiancate ulteriori aree di rischio legate alle peculiari attività svolte dal Consorzio: E

- A. Area: acquisizione e progressione del personale
- B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
  
- E. Area: erogazione di servizi e relativa gestione amministrativa

### **3.3.2 Individuazione delle sotto-aree di rischio**

Limitatamente alle aree di interesse sono quindi elencate le sotto-aree di rischio riportate nel P.N.A. (per le aree A. e B.) e le sotto-aree identificate durante l'analisi dei rischi per le aree specifiche del Consorzio (E., F., G.).

- A. Area: acquisizione e progressione del personale
  - A.1 Reclutamento
  - A.2 Progressioni di carriera
  - A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione
- B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
  - B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  - B.3 Requisiti di qualificazione
  - B.4 Requisiti di aggiudicazione
  - B.5 Valutazione delle offerte
  - B.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - B.7 Procedure negoziate
  - B.8 Affidamenti diretti
  - B.9 Revoca del bando
  - B.10 Redazione del cronoprogramma
  - B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - B.12 Subappalto
  - B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
  - B.14 Gestione dei pagamenti
- E. Area: amministrazione (compresa gestione progetti) e gestione del personale
  - E.1 Attribuzione e gestione dei budget di progetto
  - E.2 Rimborsi spese (missioni, ...)
  - E.3 Elaborazione del bilancio di previsione e consuntivo

### 3.4 Individuazione del rischio

Per ognuna delle procedure vengono identificati i potenziali comportamenti non corretti, classificati secondo un insieme di categorie di comportamenti a rischio utilizzati dall'ANAC nel proprio P.T.P.C.T.

Categorie di comportamento a rischio:

1. Uso improprio o distorto della discrezionalità
2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
3. Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio
4. Alterazione (+/-) dei tempi
5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7. Conflitto di interessi

### 3.5 Quantificazione del rischio

Si è deciso di utilizzare una metodologia analoga a quella utilizzata dalla stessa Autorità Anticorruzione nella predisposizione del proprio P.T.P.C.T. L'ANAC, infatti, rileva che l'applicazione meccanica della metodologia suggerita nell'Allegato 5 del P.N.A. porta ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

All'utilizzo di parametri quantitativi e alla meccanica applicazione di formule per il calcolo del rischio è stato privilegiato un sistema di misurazione qualitativo che richiede maggiore sforzo da parte dei responsabili nell'acquisizione delle competenze sul contesto ambientale ed operativo necessarie per la valutazione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
  - a) sul Consorzio, in termini di qualità e continuità del servizio erogato, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholder (utenti, Atenei, Istituzioni, imprese, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità: molto basso, basso, medio, alto, altissimo.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi determinato in base a questa matrice di corrispondenza:

IMPATTO/ PROBABILITÀ	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

### 3.6 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio ha l'obiettivo di "individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione di eventi rischiosi" (cfr. P.N.A. 2015).

Il trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio,
2. sostenibilità economica e organizzativa: il P.T.P.C.T. deve essere realizzabile o rischia di rimanere inapplicato,
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure di prevenzione del rischio venivano classificate come obbligatorie e ulteriori in base ai seguenti criteri:

- "misure obbligatorie": quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- "misure ulteriori": quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'aggiornamento del 2015 del P.N.A. supera questa distinzione per sottolineare la necessità che ogni amministrazione individui strumenti specifici idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente. La nuova classificazione distingue tra misure generali e specifiche:

- "misure generali", sono misure di carattere generale, comuni anche ad altre amministrazioni e generalmente derivate dalla legge e da fonti normative. Intervengono in modo trasversale sull'intera organizzazione.
- "misure specifiche", sono misure particolari, specifiche dell'area organizzativa o del particolare rischio che intendono mitigare.

Per ognuna delle procedure individuate, soggetta ad un livello di rischio anche minimo, viene definita una scheda analitica con le seguenti informazioni:

Unità operativa	Nome Unità operativa
Codice	Codice identificativo della procedura
Processo	Processo di cui la procedura fa parte
Attività	Descrizione della procedura/attività
vincolata	vincolata/discrezionale indica se la procedura è eseguita sulla base di regole predefinite (obbligatoria) oppure se è applicabile discrezionalmente
regolamentata	indica se la procedura è regolamentata specificando se si tratta di norme o regolamenti formalizzati o meno
Rischio	Elenco dei rischi a cui è esposta l'attività
Area	Area di rischio (classificazione ANAC estesa con aree specifiche)
categoria	Categoria di rischio (classificazione ANAC) in cui si inquadrano i rischi individuati
probabilità	Probabilità che l'evento si verifichi
impatto	valutazione dell'impatto nel caso l'evento si verifichi
motivazione	Va giustificato qualsiasi impatto inferiore al massimo ammissibile (altissimo)
rischio	Valutazione complessiva del rischio sulla base della matrice di calcolo
misure generali	Elenco delle misure generali atte a prevenire il rischio
misure specifiche	Eventuali misure specifiche definite per mitigare il rischio
tempistica	Modalità di attuazione delle eventuali misure specifiche
Responsabile	Struttura(e) responsabili dell'attuazione, se diversa da quella di riferimento del processo

Nell'Allegato n. 3 è riportato l'elenco di tutte le schede analitiche riferite a tutti i rischi individuati.

#### **4. Misure generali di prevenzione del rischio**

##### **4.1 Trasparenza**

L'applicazione delle norme sulla trasparenza, oltre a contribuire a documentare e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'ente, è un'azione fondamentale e indispensabile per la prevenzione della corruzione.

La stesura e l'approvazione da parte dell'organo di amministrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) è stato il primo atto esecutivo compiuto sul fronte dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Senonché, come premesso, occorre evidenziare che una delle principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, di modifica del d.lgs. 33/2013 (secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge delega n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche), è rappresentata dall'obbligo di piena integrazione fra il P.T.P.C. ed il P.T.T.I., da attuare mediante l'adozione di un unico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Conseguentemente, come precisato dall'ANAC nella delibera n. 831/2016 (di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), nonché nella successiva determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"),

“le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico P.T.C.P.T. in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza”.

#### **4.2 Conferimento ed autorizzazione incarichi**

Il conferimento di incarichi istituzionali o extra istituzionali ai dipendenti del Consorzio va valutato con la massima attenzione, tenendo conto dei vantaggi e delle possibili criticità associate a queste opportunità.

Infatti, l'esperienza fornisce l'indubbia possibilità di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché la valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali del dipendente.

Pertanto, il cumulo di incarichi in capo ad un medesimo dipendente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere decisionale, con il conseguente aumento del rischio di condizionare il proprio operato per fini privati o impropri. Inoltre, soprattutto per quanto riguarda gli incarichi extra-istituzionali, possono emergere situazioni di conflitto di interesse.

##### **4.2.1 Conferimento incarichi e ruoli di responsabilità**

Il Consorzio può conferire ai propri dipendenti (non necessariamente dirigenti o funzionari) incarichi previsti dalla normativa o dallo Statuto che non sono compresi nelle ordinarie attività lavorative.

Il dipendente deve possedere i requisiti e la professionalità richiesta per svolgere l'incarico assegnato e non devono sussistere cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse.

Rientrano in questa categoria i seguenti incarichi:

- responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- membro interno dell'Organismo di Vigilanza

##### **4.2.2 Autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali**

I dipendenti, dirigenti e non, sono tenuti a richiedere preventivamente l'autorizzazione a svolgere incarichi quando questi implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società. In questi casi, l'autorizzazione è necessaria indipendentemente dal fatto che l'incarico sia o meno retribuito.

In queste situazioni il dipendente presenta una formale richiesta di autorizzazione al Direttore che valuta l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse, oltre ad eventuali rischi reputazionali per il Consorzio. L'autorizzazione o il diniego vengono comunicati tempestivamente, fornendo le opportune motivazioni qualora l'esito sia negativo.

Gli incarichi retribuiti debbono essere tempestivamente comunicati anche al R.P.C.T., affinché siano pubblicati sul sito del Consorzio.

#### **4.3 Conflitto di interesse e Codice etico**

Un'importante misura di prevenzione della corruzione consiste nell'anticipare la tutela alla fase dell'individuazione degli organi del Consorzio deputati a prendere decisioni. La norma stessa impone poi che

il responsabile di un procedimento o i titolari di uffici con compiti decisionali si astengano dal prendere o partecipare alle decisioni in caso di “conflitti di interesse”.

In particolare tutti i destinatari del P.T.P.C.T., dipendenti o collaboratori, sono tenuti nell’ambito delle proprie mansioni e competenze a rispettare in modo rigoroso quanto prescritto dal Codice Etico e, in particolare, quanto disposto sul tema del “conflitto di interesse”.

I componenti della Giunta, i membri del Collegio dei Revisori, il Presidente, il Direttore, i dipendenti, i collaboratori (a qualsiasi titolo), anche temporanei e/o occasionali forniscono all’accettazione dell’incarico o della carica e alla sottoscrizione del contratto una dichiarazione (inserita quando possibile all’interno dello stesso strumento contrattuale), con cui si impegnano a rispettare nel corso dell’esecuzione dell’incarico o del contratto i principi contenuti nel codice Etico. I soggetti interessati sono tenuti a segnalare qualsiasi situazione che li può porre in conflitto di interessi secondo le modalità indicate nel Codice Etico.

In presenza di situazioni di conflitto di interessi, il responsabile della direzione che gestisce il contratto esamina le circostanze per valutare l’eventuale sussistenza di un potenziale conflitto di interessi in grado di influenzare negativamente l’imparzialità del dipendente/collaboratore nell’ambito delle proprie attività. Nel caso ritenga non rilevante il conflitto evidenziato, ne fornisce giustificazione scritta motivando le ragioni che consentono comunque l’espletamento delle sue funzioni da parte del dipendente/collaboratore.

In caso contrario, occorre individuare una risorsa diversa in grado di svolgere le attività per le quali è stato identificato il conflitto. Nel caso la situazione di conflitto non sia evitabile e persista, diventa necessario individuare ed adottare tutte le azioni opportune e necessarie per evitare che il dipendente/collaboratore continui a influenzare o prendere decisioni sulla materia oggetto della situazione di conflitto di interesse. Come estremo rimedio, laddove il ruolo del dipendente non consenta in alcun modo di garantire l’imparzialità dell’azione, il Consorzio provvede ad allocare la risorsa in posizione differente.

#### **4.4 Inconferibilità e incompatibilità**

La normativa (segnatamente, d.lgs. n. 39/2013) introduce una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità allo scopo di evitare che incarichi, mansioni o responsabilità che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari, siano affidati a soggetti per i quali possono sussistere dubbi sulla relativa imparzialità. Questo può verificarsi a causa della provenienza dei soggetti o di loro precedenti comportamenti.

Le cause ostative si riferiscono a incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali o di responsabilità (anche per collaboratori/consulenti) nelle pubbliche Amministrazioni ovvero negli enti di Diritto Privato a Controllo pubblico, tra i quali ultimi rientra anche il Co.In.Fo.

##### **4.4.1 Inconferibilità**

L’inconferibilità è definita dalla “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” (cfr. art 1, comma 2, lett. g), d.lgs. 39/2013).

La norma tende, quindi, a prevenire eventuali comportamenti viziati da interessi impropri attraverso il divieto di accesso all'incarico. Tale divieto non è permanente: al cessare delle cause di inconferibilità, trascorso un determinato periodo, l'incarico torna conferibile.

Le principali cause di inconferibilità sono riconducibili a tre categorie:

- 1) l'aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri per i quali è stata ricevuta una condanna penale, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione). Questi comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia nell'imparzialità del funzionario (cfr. art. 1, comma 50, lettera a), della legge 190/2012 e art. 3 del d.lgs. 39/2013);
- 2) la provenienza 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, comma 50, lettera b), della legge 190/2012 e artt. 4 e 5 del d.lgs. 39/2013);
- 3) la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, comma 50, lettera c), della legge 190/2012 e artt. 6, 7 e 8 del d.lgs. 39/2013); il divieto di accesso all'incarico amministrativo è fondato 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.

#### **4.4.1.1 Dichiarazione di inconferibilità**

I soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico, forniscono al Consorzio la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità.

Queste dichiarazioni sono rinnovate annualmente o su specifica richiesta del R.P.C.T

Quest'ultimo può, altresì, richiedere al Consorzio la verifica del contenuto della dichiarazione e, in particolare, il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale di qualsiasi soggetto interessato da questo obbligo.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Consorzio.

#### **4.4.1.2 Sussistenza o insorgenza di cause di inconferibilità**

Nel caso di sussistenza di cause di inconferibilità il Consorzio si astiene dal conferire l'incarico o stipulare il contratto. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico il Consorzio ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T.

#### **4.4.2 Incompatibilità**

L'incompatibilità è definita come "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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" (cfr. art. 1, comma 2, lettera h, del d.lgs. 39/2013).

La norma disciplina i casi di incompatibilità per Dirigenti e membri del Consiglio di Amministrazione e mira ad impedire che possa ricoprire un incarico chi potrebbe trovarsi in una situazione di conflitto di interesse.

#### **4.4.2.1 Dichiarazione di incompatibilità**

Tutti i soggetti potenzialmente affetti da cause di incompatibilità all'atto del conferimento della carica o dell'assunzione forniscono al Consorzio la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Queste dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del R.P.C.T. e sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Consorzio.

#### **4.4.2.2 Sussistenza o insorgenza di cause di incompatibilità**

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità, emersa dalle dichiarazioni fornite dagli interessati, o emersa successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico, il Consorzio dà tempestiva comunicazione al R.P.C.T. in merito alla situazione di incompatibilità.

#### **4.4.2.3 Inconferibilità e incompatibilità per il R.P.C.T**

Se la contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità da parte del Consorzio è destinata ad un Dirigente che è stato nominato R.P.C.T., allora il Consorzio è tenuto a trasmettere tempestivamente la contestazione anche all'ANAC, sospendendo l'adozione di qualsiasi provvedimento per un termine di 30gg dalla ricezione da parte dell'ANAC.

Decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato alcun seguito alla comunicazione ricevuta, si possono adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

#### **4.5 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Per evitare che il dipendente di un ente o una pubblica amministrazione approfitti di poteri decisionali per acquisire i favori di una società terza che possa poi ricompensare questi favori con un incarico di collaborazione o subordinato, il legislatore ha introdotto una serie di norme mirate a porre dei limiti nell'attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (revolving doors).

##### **4.5.1 Revolving door per attività precedente**

In questo quadro la norma impedisce al Co.In.Fo. di assumere dipendenti o conferire incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti che, nei tre anni precedenti, abbiano lavorato in un'altra pubblica amministrazione o ente di diritto privato in controllo pubblico in cui abbiano esercitato poteri decisionali rispetto ai quali Co.In.Fo. sia stata destinataria di contratti, provvedimenti o accordi (revolving door verso un'attività precedente).

Alla stipula del contratto con il Co.In.Fo., il candidato che nei tre anni precedenti sia stato dipendente di un ente pubblico (o di diritto privato a controllo pubblico) deve fornire una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri decisionali o negoziali di cui il Co.In.Fo. sia stata destinataria. Nel caso sussista una causa ostativa il Co.In.Fo. deve astenersi dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui il Consorzio venga solo successivamente a conoscenza della causa ostativa deve comunicarlo al R.P.C.T. e risolvere il contratto.

Per garantire l'applicazione automatica di questa norma è quindi necessario:

- chiedere al neoassunto la dichiarazione sostitutiva citata;
- inserire nei contratti di assunzione apposite clausole a far data dall'adozione del presente P.T.P.C.T.

#### **4.5.2 Revolving door per attività successiva**

Simmetricamente è impedito a chi, in Co.In.Fo., ha esercitato poteri decisionali nell'attribuire contratti, provvedimenti o accordi nei confronti di una società terza, una volta cessato il rapporto di lavoro, di essere assunto o ricevere incarichi di consulenza o collaborazione da questa Società, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (revolving door per attività successiva).

Il Consorzio rende noto ai propri amministratori che allo stesso si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. n. 39 del 2013 e dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001.

In tale ambito si evidenzia che, alla luce di quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 8 del 2015, per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere coloro che per il ruolo o la posizione ricoperti nel Consorzio "hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".

Al fine di rendere operativo il divieto in parola, il Consorzio, in sede di nomina dei propri amministratori, vincolerà questi ultimi, mediante apposita previsione contenuta nell'atto di conferimento dell'incarico in parola, a non accettare, nel triennio successivo alla cessione dell'incarico presso il Consorzio, incarichi di consulenza o di collaborazione presso Società terze, nei cui confronti del Consorzio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.

#### **4.6 Rotazione**

Secondo il P.N.A. la rotazione del personale rappresenta uno strumento di rilevanza cruciale per la prevenzione della corruzione, soprattutto se applicata alle aree a più elevato rischio. L'alternanza delle figure di volta in volta chiamate a prendere decisioni riduce il rischio che possano venire a crearsi relazioni particolari tra i dipendenti dell'amministrazione e clienti, utenti o fornitori.

Questo strumento è applicabile però solo in condizioni particolari e in realtà di grandi dimensioni. Il Co.In.Fo. per le sue dimensioni presenta nei fatti poco margine per l'applicabilità dello strumento.

Per completezza richiamiamo alcune delle indicazioni e delle limitazioni prese in considerazione dal P.N.A.:

- la gestione della rotazione è prerogativa delle amministrazioni che devono naturalmente adeguarla alla concreta situazione delle proprie strutture organizzative
- la rotazione va incontro a limitazioni oggettive dettate dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità delle attività svolte dall'amministrazione; essa deve oltretutto tenere conto del fatto che lo svolgimento di alcune attività richiedono competenze molto specifiche, sovente con elevato contenuto tecnico;
- e rotazioni va anche incontro a limitazioni soggettive dettate da diritti individuali dei dipendenti;
- i criteri di rotazione, se previsti, vanno documentati nel P.T.P.C.T. e vanno comunicati alle organizzazioni sindacali.

Una misura efficace, che può combinarsi o essere alternativa alla rotazione, può essere la distinzione delle competenze attribuendo a soggetti diversi i vari compiti legati a:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni;
- effettuare le verifiche

#### **4.6.1 Modalità di rotazione**

Sebbene le attuali dimensioni del Consorzio e la sua struttura organizzativa, basata sulla ripartizione in aree di attività caratterizzate da competenze ad elevata specificità, lascino poco margine per l'applicazione di misure di rotazione degli incarichi, nell'ambito del P.T.P.C.T. si prevede comunque la possibilità di verificare periodicamente l'applicabilità di questo strumento in modo da non compromettere l'operatività del Consorzio e non andare a ledere diritti oggettivi e/o soggettivi dei dipendenti.

#### **4.7 Formazione e Comunicazione**

Il Consorzio ritiene un requisito fondamentale la formazione della cultura della legalità al proprio interno e nei confronti di tutti i soggetti che operano con esso: per questo motivo il Co.In.Fo. intende operare per garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa.

Il Consorzio, per mezzo della attività formativa - da porre in essere con cadenza almeno annuale ed ogni qualvolta il R.P.C.T. ne ravvisi la opportunità- intende:

- creare consapevolezza sulle responsabilità/obblighi definiti dalla normativa;
- aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione in essere.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C.T. in coordinamento con l'O.d.V. per le correlate tematiche di competenza. L'attività di formazione riguarda tutto il personale, compreso eventualmente quello somministrato (ex interinale), e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C.T. o del Modello ex d.lgs. 231/01 o, altresì, di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con il Consorzio (fornitori, consulenti, etc.) sono fornite, da parte delle funzioni aziendali di riferimento in coordinamento con il R.P.C.T. e l'O.d.V., apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del P.T.P.C.T. e sui contenuti del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali. A tal fine, il Consorzio non si limiterà ad illustrare la normativa in materia di anticorruzione, ma analizzerà anche le linee guida e gli ulteriori provvedimenti dell'ANAC esplicativi della

disciplina in parola, monitorando costantemente le più recenti pronunce giurisprudenziali emanate in materia.

## **4.8 Segnalazioni**

La possibilità di raccogliere segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti del Consorzio o di soggetti esterni rappresenta uno strumento di assoluto rilievo per il contrasto della corruzione.

Nel caso la segnalazione venga fatta da un dipendente la normativa interviene in sua tutela per scongiurare ritorsioni e discriminazioni nei confronti dell'autore della segnalazione (cosiddetto whisterblower), garantendone anche l'anonimato, sia pure entro determinati limiti.

La segnalazione può essere fatta pervenire direttamente all'ANAC, attraverso un indirizzo di posta elettronica dedicato ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)).

A seguito della segnalazione di condotta illecita ritenuta fondata, di violazione del P.T.P.C.T. o del Codice Etico, il R.P.C.T., unitamente all'O.d.V., svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa.

### **4.8.1 Segnalazioni da parte di dipendenti (whistleblowing)**

Il meccanismo di segnalazione ad uso dei dipendenti verrà illustrato a tutto il personale fornendo tutte le indicazioni necessarie al suo utilizzo.

L'identità del segnalante viene protetta dagli organi destinatari (R.P.C.T. e/o O.d.V.) in tutte le fasi di gestione della segnalazione, salvo i casi in cui, sulla base di specifiche disposizioni di legge, l'anonimato non può essere garantito (indagini penali, ispezioni tributarie, ...).

Se, a seguito della segnalazione, dovesse derivare un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata sia a chi irroga la sanzione, sia a chi la subisce, con il consenso del segnalante. L'identità può essere rivelata anche nei casi in cui il procedimento disciplinare è fondato, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per il destinatario della sanzione.

#### **4.8.1.1 Divieto di discriminazione**

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in virtù del suo rapporto di lavoro non può essere licenziato, sanzionato o discriminato per motivazioni direttamente o indirettamente legati alla denuncia. L'atteggiamento discriminatorio può essere determinato da sanzioni disciplinari ingiustificate, molestie e ogni altra forma di ritorsione che miri a rendere intollerabili le condizioni lavorative.

Il dipendente che, a seguito di una segnalazione, dovesse ritenersi vittima di simili comportamenti persecutori potrà darne notizia:

- al R.P.C.T. oppure all'O.d.V.;
- alla propria organizzazione sindacale;
- al proprio responsabile gerarchico oppure al responsabile di chi ha operato la discriminazione;

fornendo tutti gli elementi utili a documentare e valutare la sussistenza dell'atteggiamento discriminatorio ed inoltrare la segnalazione agli organi competenti per le eventuali azioni.

La tutela è garantita quando la segnalazione di illecito è fondata e quindi fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

#### **4.8.1.2 Sottrazione al diritto di accesso**

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia (accesso) da parte di richiedenti ad eccezione di specifiche disposizioni di legge alle quali non può essere opposto l'anonimato (indagini penali, ispezioni tributarie, ...).

#### **4.8.2 Segnalazioni ad opera di esterni**

Le informazioni per consentire le segnalazioni da parte di soggetti esterni sono fornite tramite il sito internet istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione".

#### **4.9 Informatizzazione dei processi**

La stesura del P.T.P.C.T. ha comportato uno sforzo di analisi e documentazione dei processi del Consorzio allo scopo di individuare per Unità operativa le attività potenzialmente esposte a rischio di corruzione o reato.

L'informatizzazione dei processi realizzata introducendo strumenti di gestione del workflow e della documentazione standardizza la loro esecuzione e li vincola al rispetto di regole e limiti formali che non sarebbero verificabili senza il supporto tecnologico.

Compatibilmente con la necessità di continuare ad investire le proprie energie nello sviluppo di servizi a supporto degli atenei consorziati, resta l'impegno di estendere l'informatizzazione sui processi più delicati e sulla gestione dell'area online dedicata alla trasparenza.

#### **4.10 Codice Etico**

Il Codice definisce, formalmente, i valori di riferimento del Consorzio individuando regole di comportamento coerenti nonché disposizioni per evitare forme di discriminazione e abuso e per regolare casi di conflitto di interessi o di proprietà intellettuale.

Il suddetto Codice Etico dovrà essere pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare nella sottosezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" e dovrà essere aggiornato tempestivamente, in aderenza a quanto previsto dall'art. 12 del d.lgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016.

#### **5. Misure specifiche per la prevenzione del rischio**

Come già ricordato in precedenza l'aggiornamento 2015 del P.N.A. ha preferito abbandonare la distinzione adottata in precedenza tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori".

L'attenzione si è, dunque, spostata sull'adozione di misure specifiche definite nell'ambito della realtà organizzativa e mirate esplicitamente a mitigare i particolari rischi individuati.

Le misure specifiche quando è stato possibile e necessario individuarle sono elencate all'interno dell'allegato 2 e collegate alla singola attività o procedura soggetta a rischio. Oltre alle misure sono individuate le tempistiche e i responsabili della loro attuazione.

## 6. Monitoraggio e Reportistica

Il R.P.C.T. ha il compito di verificare l'idoneità del P.T.P.C.T. a prevenire il rischio di corruzione e la sua attuazione per proporre al C.d.A. le modifiche e gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari per migliorare l'efficacia del P.T.P.C.T.

Per monitorare l'efficace attuazione del P.T.P.C.T., il R.P.C.T. definisce un piano di controlli per monitorare le aree maggiormente soggette a rischio. Questa attività viene svolta in sinergia e coordinamento con l'O.d.V. che prevede analoghi piani di monitoraggio legati all'adozione del Modello ex d.lgs. 231/01.

Per l'attività di monitoraggio il R.P.C.T. si avvale del supporto del referente per l'anticorruzione. Se necessario può contare anche sulla collaborazione di dipendenti interni e di consulenti esterni.

Il R.P.C.T. riferisce periodicamente alla Giunta sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito e produce annualmente una relazione in base alle modalità e ai contenuti definiti e prescritti dall'ANAC da pubblicare entro il 15 dicembre sul sito istituzionale all'interno dell'area Amministrazione Trasparente.

Il referente per l'anticorruzione aggiorna il R.P.C.T. sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. nell'area e nella struttura di propria competenza. Eventuali criticità segnalate al R.P.C.T. vengono evidenziate all'interno della relazione e sono immediatamente analizzate per individuare la soluzione più opportuna.

## 7. Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

### 7.1 Calendario adempimenti periodici

Una volta arrivati "a regime" con l'attuazione del P.T.P.C.T., occorre rispettare tutte le scadenze e gli adempimenti previsti dalla normativa.

Scadenza	Attività
31 gennaio	Pubblicazione dell'elenco dei bandi di gara eseguiti in formato XML, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. n. 190 del 2012
15 dicembre	Pubblicazione della relazione annuale del R.P.C.T. in formato excel, da predisporre sulla base dell'apposita scheda pubblicata sul sito istituzionale dell'ANAC
Tempestivo	Comunicazione all'ANAC della nomina del R.P.C.T., mediante invio all'Autorità dell'apposito modulo disponibile sul sito della stessa
tempestivo	Iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), in attuazione all'art. 33 ter del D.L. n. 179 del 2012
31 dicembre	Comunicazione all'ANAC della nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
una tantum	Adeguamento dei regolamenti per l'affidamento di incarichi da parte del Consorzio, rispetto alle previsioni contenute nel Codice etico
una tantum	Adeguamento degli atti di nomina degli amministratori del Consorzio rispetto ai vincoli previsti dal P.T.P.C.T. con riferimento allo svolgimento di attività di consulenza/collaborazione con Società terze, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro
31 gennaio	Aggiornamento del P.T.P.C.T. del Consorzio

tempestivo	Aggiornamento del Codice Etico del Consorzio
31 gennaio	Rinnovo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità

### **Anno 2018**

- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web del Co.In.Fo.
- Avvio dell'adeguamento delle diverse strutture alle prescrizioni del piano (es. contratti di assunzione e clausole contrattuali negli incarichi di consulenza/collaborazione)
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Nomina del R.P.C.T. del Consorzio

### **Anno 2019**

- Adozione P.T.P.C.T. triennio 2019-2020-2021
- Definizione e realizzazione delle procedure per la salvaguardia dei dipendenti che denunciano potenziali eventi corruttivi (whistleblowing)
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Verifica e ulteriore adeguamento delle diverse strutture alle prescrizioni del piano (es. contratti di assunzione e clausole contrattuali negli incarichi di consulenza/collaborazione)
- Formazione del personale e diffusione in Co.In.Fo. della cultura per la prevenzione della Corruzione
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Introduzione di revolving door nella cessazione del rapporto di lavoro (integrazione dei contratti di assunzione e di incarico)
- Revisione del P.T.P.C.T.

### **Anno 2020**

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Verifica e messa a punto delle procedure per la salvaguardia dei dipendenti che denunciano potenziali eventi corruttivi (whistleblowing)
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.

**Anno 2021**

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web del Co.In.Fo.
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.

**Anno 2022**

- Approvazione delle modifiche introdotte nel P.T.P.C.T.
- Formazione del personale sui temi legati alla corruzione e Presentazione delle novità nel P.T.P.C.T.
- Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito web del Co.In.Fo.
- Analisi della struttura organizzativa per verificare la possibilità di adottare politiche di rotazione del personale
- Revisione del modello di processo, delle procedure e verifica della stima dei rischi di corruzione
- Valutazione delle attività anticorruzione e predisposizione della Relazione annuale
- Verifica degli eventuali adeguamenti normativi
- Revisione del P.T.P.C.T.