PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 gennaio 2016

1. INTRODUZIONE 4
1.1 Contesto normativo 4
1.2 Mission aziendale 5
1.3 Corporate Governance di SOSE 6
1.4 Organizzazione interna di SOSE 10
2. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.P.C. 13
3. GLI ATTORI DEL P.P.C. 15
3.1 L'organo di indirizzo politico 15
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – R.P.C. 16
3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione 19
3.4 I dipendenti 21
3.5 I collaboratori a qualsiasi titolo 22
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO 24
4.1 Metodologia adottata 24
4.2 Mappatura dei processi 24
4.3 Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali) e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche) 24
4.4 Analisi e valutazione del livello di rischio 28
4.5 Trattamento dei rischi 45
5. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 54
5.1 Trasparenza 54
5.2 Inconferibilità 55
5.3 Incompatibilità 57
5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - pantouflage 60
5.5 Rotazione o misure alternative 63
5.6 Conflitto di interessi 67
5.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione 69
5.8 Svolgimento di incarichi di ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali 73

5.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti - whistleblower 76

5.10 Formazione 78

5.11 Codice di comportamento 80

5.12 Aggiornamento del P.P.C. 81

5.13 Monitoraggio del P.P.C. 82

5.14 Sistema Disciplinare 82

5.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 83

Allegato: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 - 2018

1. INTRODUZIONE

1.1 Contesto normativo

Il perimetro legislativo di riferimento - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 – ed il quadro giuridico da esso derivato, sia per la complessità della materia, sia per lo scarso coordinamento delle fonti e delle singole disposizioni, ha creato non poche incertezze anche in merito all'ambito applicativo (sia soggettivo che oggettivo) della c.d. "normativa anticorruzione", solo recentemente dissipate - pur non integralmente - dalla pubblicazione da parte dell'ANAC della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 contenente le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Tale documento frutto anche di un confronto tecnico con il Mef - ed anche per tale ragione ai nostri fini particolarmente pertinente - offre da un lato indicazioni decisive sotto il profilo meramente interpretativo dall'altro fornisce precise direttive relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare ai fini della prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza.

Si segnala, peraltro, che, oltre alla determinazione ANAC citata, sono state pubblicate due Direttive da parte del Mef, una in data 23 marzo u.s. e l'altra in data 25 agosto u.s., in cui si dettavano gli *"indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze".*

Ed invero, pur essendo numerose le disposizioni della L. 190/2012 e dei decreti delegati che fanno riferimento alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni, queste mancavano della necessaria organicità e sistematicità indispensabile per una corretta individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione della norma. Ha parzialmente colmato tale lacuna l'art. 24 bis D.Lgs. 90/2014, che novellando l'art. 11 D.Lgs. 33/2013, ha esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza anche *"agli enti di diritto privato in controllo pubblico ossia alle società e agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo […] da parte delle pubbliche amministrazioni",* limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea.

D'altro canto, proprio tali fenomeni associativi erano già in ogni caso destinatari della disciplina dettata in tema di inconferibilità e incompatibilità delle figure apicali della Pubblica Amministrazione, quale corollario delle politiche di prevenzione della corruzione e di conflitti di interesse. In particolare, nonostante l'incertezza sotto il profilo dell'ambito di applicazione soggettiva della L. 190/2012, l'art. 15 D.Lgs. 39/2013 rubricato "Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico" affida al responsabile del Piano anticorruzione *"di ciascun […] ente di diritto privato in controllo pubblico"* il compito di attuare le misure del Decreto *"anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione"*. Ed in effetti sotto un profilo teleologico – anche prima dell'intervento chiarificatore di ANAC – era legittimo ritenere che l'efficace attuazione del sistema anticorruzione non potesse non comportare l'inclusione delle società e degli enti privati in controllo pubblico (sia esso locale che centrale) nell'ambito applicativo della norma, pena la disfunzionalità del sistema stesso.

In altri termini *"la ratio sottesa alla legge 190/2012 e ai decreti d'attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse".*

Infine è opportuno segnalare che la qualificazione come "in house" del rapporto di controllo con l'amministrazione azionista comporta - secondo quanto stabilito dall'Autorità - sia l'applicazione integrale delle norme di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 sia l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti per la P.A. senza gli adattamenti disposti dall'Allegato 1 alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

1.2 Mission aziendale

La SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico - S.p.A. costituita con Legge in forza del disposto del comma 12 dell'art. 10 della Legge 146/1998, è una società per azioni partecipata in ragione dell'88,8% del capitale sociale dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e per il residuo (11,2 %) dalla Banca d'Italia.

Come risulta dallo statuto approvato in data 4 novembre 2015 la Società ha per oggetto prevalente, in qualità di società in house partecipata a maggioranza assoluta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, la prestazione di servizi strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite a detta Amministrazione ed alle Agenzie fiscali e, in particolare:

a. ai sensi dell'articolo 10, comma 12, della Legge 146/1998 la elaborazione in concessione degli studi di settore, nonché di ogni altra attività di studio e ricerca in materia tributaria;
b. in conformità all'articolo 1, comma 23, della Legge 220/2010, la predisposizione delle metodologie e la elaborazione dei dati per la definizione dei fabbisogni e dei costi standard delle funzioni e dei servizi resi, nei settori diversi dalla sanità, dalle regioni e dagli enti locali, svolgendo tutte le funzioni allo scopo previste dai decreti legislativi emanati in attuazione della Legge 42/2009, nonché ogni altra attività necessaria;
c. in attuazione della predetta Legge 220/2010 la realizzazione di prodotti e servizi per la gestione aziendale da mettere a disposizione delle imprese e provvedere alla loro commercializzazione, adottando una contabilità separata.

1.2.1 Natura delle attività svolte

Tra le attività sopra elencate, quelle di cui alle precedenti lettere a) e b) rivestono carattere di attività di pubblico interesse, regolate dal diritto nazionale.

Le attività indicate alla precedente lettera c), che non hanno tale natura, allo stato presentano caratteristiche e dimensioni molto marginali in termini sia di risorse professionali (0,5 anni/persona), sia di fatturato (meno dell'1%).

Sono da considerarsi, altresì, di pubblico interesse le attività svolte per l'acquisto di beni e servizi, l'assunzione e la gestione delle risorse umane nonché la gestione delle risorse finanziarie in quanto espressione di funzioni strumentali, dedicate per più del 99% alle attività di cui al primo paragrafo.

Si deve osservare che, almeno sul piano formale, per effetto del comma 611, lettera f), dell'articolo 1, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (il quale stabilisce che, alle P.A. che svolgono le attività di pubblico interesse di cui all'articolo 66 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, le previsioni recate dal D.Lgs. n. 33/2013 si applichino limitatamente ai profili che non attengono all'organizzazione e all'esercizio di dette attività) la Società non sarebbe tenuta all'integrale rispetto della normativa in materia di trasparenza. Le attività di cui alle precedenti lettere a) e b), infatti, rientrerebbero tra le attività di interesse pubblico contemplate dal citato articolo 66, in quanto dirette, tra l'altro, alla applicazione delle disposizioni in materia di tributi e in materia di deduzioni e detrazioni, alla prevenzione delle violazioni degli obblighi in materia di imposte, alla adozione dei provvedimenti previsti da leggi e regolamenti in materia di imposte, al controllo dell'esatto adempimento di tali obblighi.

Peraltro, SOSE ritiene opportuno adeguarsi al D.Lgs. 33/2013.

1.3 Corporate Governance di SOSE

Il sistema di corporate governance di SOSE, articolato secondo il modello tradizionale, è incentrato sul ruolo di guida nell'indirizzo strategico attribuito al Consiglio di Amministrazione, sulla trasparenza delle scelte gestionali sia all'interno che all'esterno della Società, sull'efficienza e sull'efficacia del Sistema di Controllo Interno, sulla rigorosa disciplina dei potenziali conflitti di interesse e su saldi principi di comportamento per l'effettuazione di operazioni con parti correlate.

Questo sistema è stato implementato con l'adozione di codici, principi e procedure che caratterizzano l'attività delle diverse componenti organizzative e operative e che sono costantemente oggetto di verifica e di aggiornamento per rispondere in maniera efficace all'evoluzione del contesto normativo e al mutare delle prassi operative.

Se ne riporta qui di seguito in dettaglio l'articolazione:

Organi	Ruolo e compiti
Assemblea degli Azionisti	L'Assemblea degli Azionisti è l'organo che esprime la volontà sociale che viene attuata dall'organo amministrativo, le cui determinazioni, adottate in conformità alla Legge e allo Statuto, vincolano tutti i soci. L'Assemblea degli Azionisti, conformemente al disposto di cui all'art. 2364 c.c., è competente a deliberare con le modalità e sugli argomenti previsti dalla Legge e dallo Statuto, in forma ordinaria e straordinaria.

Organi	Ruolo e compiti
Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale che ha la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione degli atti riservati per Legge all'Assemblea. Al Consiglio fanno capo le funzioni e la responsabilità di determinare gli indirizzi strategici e organizzativi per la Società, nel rispetto della politica generale, della pianificazione e delle linee strategiche definite dall'amministrazione di controllo. Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto in numero dispari da tre a cinque membri secondo le determinazioni dell'Assemblea e in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 251/2012.
Amministratore Delegato	L'Amministratore Delegato è l'organo al quale viene demandata la gestione della Società, secondo i poteri che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.
Presidente	Il Presidente ha la rappresentanza della Società ai sensi dell'art. 19 dello Statuto ed esercita i poteri definiti dal Codice Civile e dallo Statuto in materia di gestione delle riunioni consiliari/assembleari. Il Presidente è altresì titolare di deleghe specifiche in materia di vigilanza.
Collegio Sindacale	Il Collegio Sindacale, che opera ai sensi degli art. 2403 e ss. del Codice Civile, vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.
Società di revisione legale dei conti	La Società di revisione legale è incaricata di effettuare la revisione legale dei conti; in particolare esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio, verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Organi	Ruolo e compiti
Internal Auditing	La Società si è dotata di una funzione di Internal Auditing. La funzione di Internal Auditing è attività caratterizzata da obiettività e indipendenza, mediante la quale la Società, al fine di valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di governance e di controllo, ottiene una ragionevole certezza di conseguire i seguenti risultati: - raggiungimento degli obiettivi programmati; - efficacia ed efficienza delle attività; - affidabilità delle informazioni e dei bilanci; - salvaguardia del patrimonio; - conformità alla Legge e ai Regolamenti.
Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili	L'Azionista ha disposto l'estensione in capo a SOSE della disciplina del D.Lgs. 262/2005, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 154 bis D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza), al fine di rafforzare i controlli sull'informativa economico-finanziaria della Società. Il Dirigente Preposto, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, esercita le funzioni di Legge, assicurando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati in materia di controllo interno relativamente al "financial reporting". Il Dirigente Preposto, in particolare, è responsabile: - di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio nonché di ogni altra singola comunicazione di carattere finanziario; - della conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti dalla Unione Europea; - della corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili; - dell'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria

Organi	Ruolo e compiti
	della Società; - dell'attendibilità dei contenuti, riferiti ad aspetti specifici, della relazione sulla gestione e della relazione intermedia sulla gestione. Deve attestare, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, tramite specifica relazione allegata al bilancio d'esercizio, secondo l'apposito schema approvato dalla Consob, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione, durante l'intero periodo di riferimento dei documenti, delle procedure amministrative e contabili predisposte. Nella fattispecie, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il CdA ha proceduto a nominare il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nella persona del Responsabile Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne, assicurandogli adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei propri compiti.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	I compiti, le funzioni e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono analiticamente riportati al paragrafo 3.2 del presente documento.
Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza, elemento indispensabile di un Modello ex D.Lgs. 231/2001 che abbia, come finalità ultima, l'esonero dalla responsabilità amministrativa, è l'organo che, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, è chiamato ad espletare ai sensi di Legge le funzioni di controllo e vigilanza del Modello adottato dalla Società. Nella fattispecie è chiamato a: - vigilare sul suo funzionamento, valutandone efficacia e adeguatezza in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione di reati; - vigilare sulla sua osservanza da parte dei soggetti destinatari;

Organi	Ruolo e compiti
	- curarne l'aggiornamento ogniqualvolta emergano esigenze di natura esogena ed endogena di adeguamento; - verificarlo periodicamente. In sintesi, l'Organismo di Vigilanza deve verificare l'effettività, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Si segnala che la SOSE S.p.A. in quanto società in house del Ministero dell'Economia e delle Finanze è sottoposta al controllo analogo di detta amministrazione.

1.4 Organizzazione interna di SOSE

Il modello organizzativo della SOSE è articolato nelle seguenti Unità:

- **Unità di produzione,** cui sono affidati la realizzazione dei prodotti e per lo svolgimento dei progetti, la gestione delle relazioni con i clienti istituzionali e privati, lo sviluppo di prodotti/servizi innovativi;
- **Unità di sviluppo,** cui è demandata la formazione, motivazione e assegnazione delle persone ai vari prodotti/progetti, secondo le logiche di pianificazione gestionale, nonché la gestione e lo sviluppo di infrastrutture tecnologiche e prodotti/servizi informatici;
- **Unità di servizio,** volte a garantire la qualità e l'efficienza di tutti i processi, la programmazione e il controllo nell'allocazione delle risorse, gli adempimenti legali, amministrativi e fiscali, la gestione degli organi sociali, la correttezza ed efficacia dei processi di acquisizione di prodotti/servizi, le politiche di gestione e sviluppo delle risorse, nonché il supporto al vertice per le relazioni esterne.

In relazione a tale modello organizzativo, la SOSE ha costituito le seguenti **Unità di produzione** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Studi di settore,** per la elaborazione degli Studi di Settore e la gestione delle relazioni con il committente, le associazioni e gli ordini professionali, lo sviluppo di metodologie innovative;

- **Controllo della Spesa Pubblica,** per la realizzazione di studi e analisi per il supporto alle Istituzioni preposte al controllo della Spesa Pubblica garantendo le relazioni con i relativi committenti;
- **Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni,** per la realizzazione e lo sviluppo di prodotti/servizi fiscali nonché la realizzazione e la fornitura di dati basati su analisi statistiche in ambito fiscale al committente pubblico.

Sono state costituite le seguenti **Unità di sviluppo** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Information & Communication Technology,** per lo sviluppo di infrastrutture tecnologiche, prodotti e servizi informatici, nonché l'assegnazione di personale informatico alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone;
- **Analisti statistici,** per l'assegnazione del personale con competenze statistiche alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, nonché supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone;
- **Analisti economici,** per l'assegnazione del personale con competenze economiche alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, nonché supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone.

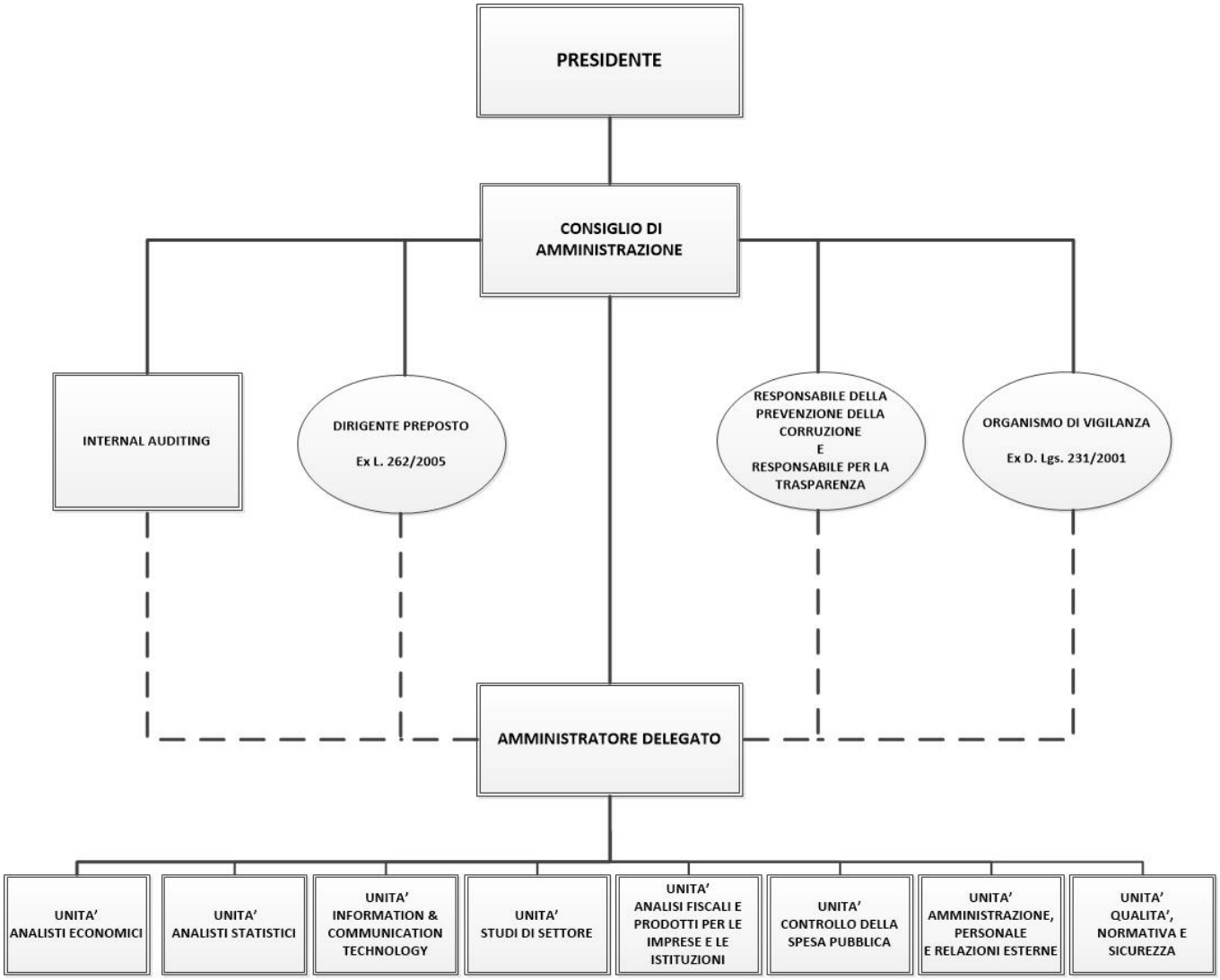
Infine sono costituite le seguenti **Unità di servizio** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Qualità, normativa e sicurezza,** per il controllo di qualità dei processi e dei relativi output, per lo sviluppo e la manutenzione di un sistema di gestione della qualità, per l'elaborazione e manutenzione dei modelli organizzativi di tutela (D.Lgs. 231/2001, sicurezza sul lavoro ecc.), nonché per il supporto alle Unità di produzione in tema di fiscalità di impresa;
- **Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne**, per tutti gli adempimenti civilistico-fiscali (bilancio e dichiarazioni) e la tenuta della contabilità generale, il processo acquisti, la gestione della liquidità e i rapporti con le banche, gli adempimenti legali, i processi di amministrazione, recruitment, formazione gestione e sviluppo del personale, le relazioni industriali, il supporto all'attività commerciale e le relazioni esterne.

La funzione di Internal Auditing risponde al Consiglio di Amministrazione.

Possibili modifiche all'attuale struttura organizzativa che non abbiano influenza sugli adempimenti e sulle responsabilità descritti nel presente documento, non comporteranno una modifica del documento stesso e potranno essere reperite nella sottosezione "Personale" della sezione "Società Trasparente".

Di seguito si riporta l'Organigramma grafico della Società:



2. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.P.C.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, di seguito anche P.P.C., della SOSE è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei limiti di quanto previsto dalle "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" stante la natura di SOSE di "ente di diritto privato controllato da pubblica amministrazione".

Il procedimento di elaborazione ed adozione del Piano è stato realizzato attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

Fase 1 Attività preliminari	- Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - individuazione dei Referenti delle Unità/Aree coinvolte nel progetto; - definizione delle attività progettuali; - raccolta ed analisi della documentazione rilevante; - definizione del gruppo di lavoro (Responsabili delle Unità/Aree coinvolte).
Fase 2 Analisi dei rischi	- Definizione della metodologia di valutazione dei rischi di corruzione; - mappatura dei processi; - individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori; - identificazione dei rischi di corruzione; - valutazione del grado di rischio di corruzione; - trattamento dei rischi.
Fase 3 Gestione dei Rischi	- Individuazione e definizione, per ciascun rischio individuato delle misure di prevenzione adottate (Sistema di Controllo Interno); - definizione, per ciascun rischio individuato, delle misure di prevenzione da adottare – adeguamento del Sistema di Controllo Interno – con l'indicazione dei tempi di implementazione previsti.

Fase 4 Attività ulteriori	- Codice Etico: aggiornamento alle prescrizioni del Codice di condotta delle P.A. per quanto a SOSE applicabile; - Sistema Disciplinare: analisi e valutazione del Sistema Disciplinare attualmente in uso ed eventuale modifica ed aggiornamento dello stesso al fine di sanzionare adeguatamente il mancato rispetto delle misure di prevenzione adottate; - Piano di formazione: definizione delle modalità di erogazione della formazione e dei contenuti; - attività di comunicazione ed informazione: definizione delle modalità di comunicazione dei contenuti del P.P.C. al personale interno, ai fornitori e ai terzi che gestiscono in outsourcing attività del ciclo operativo di SOSE.
Fase 5 Emissione del P.P.C.	- Redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione; - approvazione dello Schema di Piano da parte del Consiglio di Amministrazione; - Approvazione del Piano definitivo da parte del Consiglio di Amministrazione; - realizzazione delle attività di comunicazione ed informazione dei contenuti del P.P.C.

3. GLI ATTORI DEL P.P.C.

"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, c. 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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 quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione" (Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione).

In forza di quanto sopra, nel presente paragrafo vengono descritti compiti e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione, rispetto e aggiornamento del P.P.C.

I soggetti coinvolti sono:

- l'organo di indirizzo politico – Consiglio di Amministrazione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito anche R.P.C.;
- i Referenti per la Prevenzione della Corruzione;
- i dipendenti;
- i collaboratori a qualsiasi titolo.

3.1 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico, a norma della L. 190/2012, ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione, in particolare:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e lo comunica all'ANAC;
- designa il Responsabile per la Trasparenza (di seguito anche R.T.) e lo comunica all'ANAC;
- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il P.P.C. ed i suoi aggiornamenti;
- adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, con cadenza semestrale, le Relazioni del R.P.C. e R.T.;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute dal R.P.C. e R.T.;
- è tenuto, per quanto di propria competenza, al rispetto delle misure previste dal P.P.C. e dal P.T.T.I.

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – R.P.C.

Il Consiglio di Amministrazione della SOSE, con delibera del 17 settembre 2014, ha nominato Giovambattista Giangrieco Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Successivamente, il medesimo Consiglio di Amministrazione, con delibera del 18 dicembre 2014, ha nominato Giovambattista Giangrieco altresì Responsabile per la Trasparenza in ossequio al disposto dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La SOSE, con delibera dell'Assemblea dei Soci, ha, altresì, modificato lo Statuto societario introducendo le disposizioni in merito alla "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza". In particolare l'art. 26 dello statuto recita:

"Il Consiglio di amministrazione nomina, per tutta la durata del suo mandato, un dirigente al quale affidare l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

a) *deve essere individuato tra i dirigenti in servizio, ove possibile tra quelli amministrativi;*
b) *deve possedere i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di conferibilità di incarichi da parte di società controllate da amministrazioni pubbliche centrali;*
c) *non deve essere destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna, né di provvedimenti disciplinari;*
d) *deve aver dato dimostrazione nel tempo di comportamenti integerrimi;*
e) *non deve avere responsabilità che possano dar luogo a possibili conflitti di interesse;*
f) *può essere revocato dal Consiglio di amministrazione in caso di gravi inadempienze."*

3.2.1 Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Lo Statuto della SOSE definisce i seguenti compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

a) *"propone al Consiglio di amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e sue integrazioni e/o aggiornamenti;*
b) *verifica, anche attraverso appositi audit, condotti in piena autonomia, l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;*
c) *predispone e sottopone al Consiglio di amministrazione una relazione annuale sulla attività svolta e sui risultati conseguiti;*
d) *pubblica sul sito web della società una relazione annuale;*
e) *definisce appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori che presentino particolari rischi di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità;*
f) *svolge tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;*

g) propone al Consiglio di amministrazione l'adozione di provvedimenti nei confronti di coloro che abbiano commesso violazioni del piano ovvero della normativa in materia di prevenzione della corruzione".

Lo Statuto stabilisce inoltre che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone di un proprio budget.

In aggiunta a quanto previsto dallo Statuto della Società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in ossequio al disposto della L. 190/2012 e della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 ha inoltre i seguenti compiti e funzioni:

- proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, lett. a), L. 190/2012);
- verificare il rispetto della rotazione degli incarichi, per i casi previsti dal presente P.P.C. e il rispetto delle misure alternative previste dalla norma come descritte nel presente P.P.C. (art. 1, c.10, lett. b), L. 190/2012);
- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta (art. 1, c. 14, L. 190/2012) e comunque consegnare a quest'ultimo con cadenza semestrale una relazione sull'attività svolta;
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti; (art. 1, c. 28, L. 190/2012)
- qualora, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, informare tempestivamente tanto il Responsabile di Unità/Area alla quale afferisce il dipendente, quanto il soggetto delegato a irrogare le sanzioni disciplinari (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti affinché venga accertato l'eventuale danno erariale (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla Legge (art. 331 c.p.p) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

La normativa delegata a dare attuazione alle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce inoltre ulteriori compiti per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare:

- il D.Lgs. 39/2013 ha attribuito al R.P.C. compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- l'art. 15 D.P.R. n. 62/2013, c.d. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, dispone che "*Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio*." Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:
- chiedere informative ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica Unità/Area;
- verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possano 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.

3.2.2 Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'art. 1, c. 8, L. 190/2012 configura una responsabilità del dirigente nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede, inoltre, una forma più generale di responsabilità del dirigente che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno della Società, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non provi:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le Procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In sintesi, la tempestiva adozione del Piano e delle Procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituisce il fondamento su cui si baserebbe l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il soggetto nominato Responsabile al fine di evitare di rispondere:

- ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale) ovvero, per quanto ci occupa, una forma di responsabilità del dirigente che equivalga a quella disposta dal D.Lgs. 165/2001;
- sul piano disciplinare;
- per danno erariale;
- per danno all'immagine della P.A.

Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione degli adempimenti di cui al punto a) ed al punto b) siano alquanto consistenti per il Responsabile, sul quale parrebbe incombere una stringente forma di responsabilità - nascente dalla sua posizione di garanzia e collegata con quella dei Dirigenti e dei responsabili di Struttura che con lo stesso hanno l'obbligo di collaborare - per il solo fatto che all'interno dell'amministrazione sia stato commesso un reato di corruzione, che costringe lo stesso a dover provare non solo di aver ottemperato agli obblighi come sopra enunciati ma anche di aver vigilato.

Il comma 14 afferma la responsabilità del Responsabile ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al Responsabile della Prevenzione, l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 (in qualità di Responsabile - anche – per la Trasparenza) prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza; in particolare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del P.T.T.I. sono *"elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale"*, nonché *"eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".*

È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *"dipeso da causa a lui non imputabile".*

3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione

Sebbene la norma concentri nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione le iniziative e le responsabilità della complessa azione di prevenzione, la norma stessa prevede anche, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, che possono essere individuati "Referenti" per l'anticorruzione.

E' rimesso quindi alla valutazione delle singole Amministrazioni l'eventuale individuazione di Referenti per specifiche Unità/Aree/Uffici.

In esecuzione di quanto sopra indicato la SOSE, al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ha individuato i seguenti Referenti per la Prevenzione della Corruzione:

- Responsabile Unità Amministrazione, Personale e Relazione Esterne;
- Responsabile Unità Studi di Settore;
- Responsabile Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni;
- Responsabile Unità Information & Communication Technology;
- Responsabile Unità Analisti Statistici;
- Responsabile Unità Analisti Economici;
- Responsabile Unità Controllo della Spesa Pubblica.

3.3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione

Ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Referenti per la Prevenzione della Corruzione, ciascuno per la propria Unità/Area di riferimento:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione delle misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.;
- assicurano flussi informativi nei confronti del R.P.C.;
- rispettano gli obblighi previsti dalla Legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- aggiornano periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sullo stato di attuazione delle misure;
- coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte del personale afferente alla specifica Unità/Area;
- segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare della specifica Unità/Area;
- osservano le misure contenute nel P.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- presentano al Responsabile, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste

in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare nei settori a maggior rischio corruzione;

- indicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1, c. 5, L. 190/2012);
- forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del Piano.

I Referenti che abbiano il ruolo di Dirigenti, con riferimento all'Unità/Area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16, D.Lgs. 165/2001; art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, c. 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16, D.Lgs. 165/2001);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.Lgs. 165/2001).

3.3.2 Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione, per il mancato assolvimento degli adempimenti previsti dal P.P.C., rispondono a titolo di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione del Piano comporti il sorgere di altro tipo di responsabilità.

3.4 I dipendenti

3.4.1 Compiti e funzioni di tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti, per tali intendendosi il personale dipendente ed in servizio presso la SOSE, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale sono tenuti:

- alla conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico della SOSE, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente di riferimento e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o (per i Dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici integrato nel Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 di SOSE, per quanto applicabile alla Società;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.P.C. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.P.C.;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, o a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni saranno effettuate nelle modalità stabilite dal regime di tutela del dipendente segnalante (c.d. whistleblowing) adottato dalla società;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente, al proprio Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì al rispetto dei tempi procedimentali.

3.4.2 La responsabilità dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, cc. 14 e 44, L. 190/2012, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente Piano per la Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

3.5 I collaboratori a qualsiasi titolo

3.5.1 Obblighi dei collaboratori

Tutti i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della SOSE sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito.

3.5.2 La responsabilità dei collaboratori

Il Codice Etico, in particolare, stabilisce che i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice stesso, si applicano altresì ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai soggetti impegnati in tirocini e stage presso la SOSE, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore della SOSE e che svolgano attività all'interno della Società stessa.

I succitati soggetti rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Metodologia adottata

L'art. 1, c. 9, L. 190/2012 prevede che il P.P.C. debba contenere una sezione nella quale la Società effettui una mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e preveda meccanismi di prevenzione della corruzione.

Il punto B.1.2 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.) e gli Allegati 2 - 6 definiscono analiticamente le modalità attraverso le quali condurre le attività di gestione del rischio.

In conformità a quanto sopra indicato, la SOSE ha proceduto alla rilevazione e quantificazione dei rischi attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori;
- identificazione dei rischi di corruzione;
- valutazione del grado di rischio di corruzione.

4.2 Mappatura dei processi

La mappatura delle macro-aree a rischio ha l'obiettivo di definire il contesto entro cui deve essere sviluppata la individuazione delle aree di rischio e la successiva valutazione del rischio.

In considerazione del fatto che la SOSE adotta ed aggiorna continuativamente il proprio Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche MOG), il quale include la mappatura dei processi e attività svolte e delle relative procedure/protocolli che ne regolamentano le modalità esecutive, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha analizzato, validato e, ove necessario, integrato tale mappatura ai fini dello svolgimento delle fasi successive della "Gestione del Rischio".

4.3 Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali) e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche)

Tale attività consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi ed è stata svolta su tutte le diverse aree che compongono l'azienda. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione considerando il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti in seno ad essa.

L'Allegato 2 al P.N.A. individua le Aree di rischio comuni e obbligatorie; il R.P.C. ha dunque costituito un gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Unità interessati, che ha provveduto alla analisi delle aree a rischio già mappate nell'analisi dei rischi del MOG, al fine di individuarne eventuali ulteriori.

Di seguito si riporta l'elenco delle aree di rischio obbligatorie ed ulteriori individuate, declinate

nelle singole attività a rischio.

4.3.1 Aree e attività a rischio obbligatorie (Aree di rischio generali)

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	1. Individuazione delle fonti di recruitment 2. Screening dei curricula 3. Colloqui di valutazione 4. Selezione del candidato 5. Assunzione del candidato 6. Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 nella fase di selezione ed assunzione del personale 7. Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 nella fase di gestione del personale 8. Progressioni di carriera 9. Autorizzazione missione 10. Verifica costi missione e liquidazione 11. Sistema premiante
Affidamento di servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

4.3.2 Aree e attività a rischio ulteriori (Aree di rischio specifiche)

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Negoziazioni	1. Negoziazione nei confronti di controparti pubbliche e formalizzazione dei relativi atti 2. Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti
Sottoscrizione di collaborazioni e partnership	1. Individuazione delle controparti 2. Valutazione delle controparti 3. Definizione degli accordi economico-tecnici
Pianificazione delle attività	1. Definizione dei Piani Operativi Annuali (POA, PAO) 2. Elaborazione previsioni di spesa
Elaborazione Studi di Settore	1. Definizione delle informazioni da richiedere ai contribuenti 2. Realizzazione delle attività contrattuali
Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Controllo della Spesa Pubblica	1. Analisi e produzione dei Fabbisogni Standard 2. Procedure di analisi ai fini del controllo della spesa pubblica
Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni - Sviluppo prodotti e servizi	1. Realizzazione delle seguenti attività: - Sviluppo e manutenzione evolutiva nuovi prodotti e servizi - Gestione prodotti e servizi a commessa

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
	- Gestione prodotti e servizi a catalogo - Gestione prodotti e servizi in distribuzione
Servizi di assistenza verso clienti istituzionali	1. Servizi di assistenza all'Agenzia delle Entrate 2. Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze
Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni – Attività di assistenza verso le Istituzioni	1. Gestione prodotti e servizi in affidamento 2. Rendicontazione dei prodotti e servizi gestiti in affidamento
Rendicontazione delle attività svolte	1. Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente 2. Predisposizione ed elaborazione dei time sheet 3. Elaborazione schede di monitoraggio 4. Elaborazione rapporti periodici
Gestione dei sistemi informativi	1. Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT 2. Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, ecc.)
Verifiche ed ispezioni	1. Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. 2. Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) 3. Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente
Erogazione di liberalità	1. Omaggi e regalie 2. Erogazione donazioni, contributi a fondo perduto, ecc.
Amministrazione	1. Gestione dei flussi finanziari 2. Emissione fatture attive 3. Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio
Legale	1. Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale

4.4 Analisi e valutazione del livello di rischio

4.4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata

Il punto B.1.2.2 dell'Allegato 1 al P.N.A. e l'Allegato 5 al P.N.A. suggeriscono la modalità attraverso la quale effettuare l'analisi e valutazione del rischio di commissione di condotte abusive o penalmente rilevanti ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 190/2012.

Come indicato nell'Allegato 1 al P.N.A. "*L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico".*

In ossequio a quanto previsto, la SOSE ha proceduto per ciascun rischio individuato e catalogato a stimare il "valore della probabilità" e il "valore dell'impatto".

Gli indici che sono stati utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per, conseguentemente, quantificare (in un valore numerico) il livello di rischio di ogni singolo processo sono quelli riportati nell'Allegato 5 al P.N.A. "Tabella valutazione del rischio", in particolare:

Indici di valutazione della probabilità	- Discrezionalità - Rilevanza esterna - Complessità del processo - Valore economico - Frazionabilità del processo - Controlli
Indici di valutazione dell'impatto	- Impatto organizzativo - Impatto economico - Impatto reputazionale - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione del rischio è quindi avvenuta attraverso l'applicazione della seguente scala di valori per ciascuno degli indici considerati:

Valori della probabilità	0= nessuna probabilità 1= improbabile 2= poco probabile 3= probabile 4= molto probabile 5= altamente probabile
Valori dell'impatto	0= nessun impatto 1= marginale 2= minore 3= soglia 4= serio 5= superiore

La quantificazione del rischio è il risultato della moltiplicazione aritmetica dei valori assegnati a ciascun indice, in particolare:

Valore della probabilità * **Valore dell'impatto** = **Quantificazione del rischio**

La quantificazione del rischio è stata effettuata tenendo conto del Sistema di Controllo Interno - SCI - operante in SOSE (vedere paragrafo 1.3 Corporate Governance di SOSE e paragrafo 4.5 Trattamento dei rischi del presente documento) nella misura in cui lo stesso ha caratteristiche di effettività ed efficacia ai fini della riduzione della probabilità di inveramento del rischio.

L'applicazione della metodologia anzi illustrata determina valori possibili del rischio che vanno da 0 a 25. Tali valori sono stati sintetizzati come di seguito indicato:

- Rischio inesistente: valore 0;
- Rischio basso: intervallo dei valori maggiore di 0 e minore di 6;
- Rischio medio: intervallo dei valori uguale o maggiore di 6 e minore di 15;
- Rischio alto: intervallo dei valori uguale o maggiore di 15 e minore o uguale a 25.

La valutazione del rischio è stata effettuata sotto il coordinamento del R.P.C. e con il coinvolgimento dei Responsabili di Unità che sono attori dei processi a rischio. Il coinvolgimento dei suddetti Responsabili di Unità è stato determinante ai fini della quantificazione del livello di rischio per

ciascuno degli indici individuati.

4.4.2 Valutazione e quantificazione del rischio

Di seguito si riporta la valutazione sintetica del livello di rischio individuato per ciascuna Area e Attività elencata nei precedenti paragrafi con l'indicazione delle potenziali modalità commissive. La valutazione è stata effettuata nel rispetto dei parametri indicati nell'Allegato 5 al P.N.A.

4.4.2.1. Area di rischio obbligatoria: acquisizione e progressione del personale

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Individuazione delle fonti di recruitment Screening dei curricula Colloqui di valutazione Selezione del candidato Assunzione del candidato	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p);Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);Concussione (art. 317 c.p.);Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che si definiscano in modo fraudolento i requisiti personali di selezione, al fine di facilitare l'assunzione di un soggetto: 1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; 2) segnalato da altri *stakeholder* della Società; 3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività. Sussiste il rischio che ad una figura "segnalata" da un soggetto apicale o da uno *stakeholder* della Società vengano riconosciute una posizione contrattuale, una remunerazione, un incentivo non allineati al suo profilo professionale o alle competenze, in cambio di qualche forma di utilità. Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali e del Sistema di Controllo Interno a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Medio
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 nella fase di selezione ed assunzione del personale	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320	Sussiste il rischio che non vengano effettuate ovvero vengano effettuate fraudolentemente le verifiche/accertamenti in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 in tema di:	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
	c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	- incompatibilità; - inconferibilità; - assenza di conflitti di interesse; - pantouflage.	
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 nella fase di gestione del personale	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che non vengano effettuate ovvero vengano effettuate fraudolentemente le verifiche/accertamenti in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 in tema di: - svolgimento di incarichi di ufficio/attività ed incarichi extra istituzionali; - tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower; - formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	Basso
Progressioni di carriera	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Progressioni di carriera</u> Sussiste il rischio che si riconoscano illegittimamente progressioni di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto: - segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione; - segnalati da altri *stakeholder* rilevanti per la Società; - hanno dato o promesso denaro o altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività. Un potenziale scenario di condotta corruttiva può verificarsi qualora la promozione di una figura segnalata da un soggetto apicale o da uno *stakeholder* avvenga in maniera molto veloce senza che abbia acquisito/maturato le competenze e/o la *seniority* necessaria per la posizione per cui è stata promossa. Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - attribuzione di particolari incarichi o responsabilità, in assenza dei necessari	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
		requisiti, che comportano vantaggi di carriera; - promozioni avvenute in un lasso di tempo molto ridotto, in mancanza di requisiti e/o competenze necessarie; - inosservanza e poca trasparenza delle procedure di progressione di carriera; - alterazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato dipendente.	
Autorizzazione missione Verifica costi missione e liquidazione	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p);Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Autorizzazione missione</u> Sussiste il rischio che vengano autorizzate missioni non necessarie alle funzioni per cui sono previste ovvero non strumentali all'attività aziendale. <u>Verifica costi missione e liquidazione</u> Sussiste il rischio che venga autorizzato, a specifici soggetti che si vogliono avvantaggiare, il rimborso di spese non ammissibili, non strumentali all'attività aziendale ovvero di importi superiori agli standard aziendali.	Basso
Sistema premiante	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Sistema premiante</u> Sussiste il rischio che vengano accordati illegittimamente riconoscimenti economici/benefits allo scopo di agevolare dipendenti particolari, in quanto: -segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione; - segnalati da altri *stakeholder* rilevanti per la società; - hanno dato o promesso denaro o altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività illegittima. Un potenziale scenario di condotta corruttiva può verificarsi qualora il riconoscimento del premio non sia giustificato da meriti/requisiti necessari per ottenerlo. Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - attribuzione di particolari requisiti e/o meriti che comportano riconoscimenti economici/ benefits in assenza, invero, degli stessi; - inosservanza e poca trasparenza delle procedure relative al sistema premiante; - alterazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato dipendente nel riconoscergli premi/benefits.	Basso

4.4.2.2. Area di rischio obbligatoria: affidamento di servizi e forniture

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); Peculato (art. 314 c.p.); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	Acquisizione di servizi e forniture Sussiste il rischio che nel processo di acquisto di servizi e forniture si adottino comportamenti "contra legem" ovvero in contrasto con il Sistema di Controllo Interno al fine di avvantaggiare un fornitore che sia: 1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; 2) segnalato da altri *stakeholder* della Società; 3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità (beni mobili o immobili, assunzione, ecc.) a personale di SOSE. Analogamente si può configurare uno scenario corruttivo anche nei casi di "varianti d'opera", "proroghe contrattuali". Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - predisposizione di capitolati tecnici particolarmente favorevoli ad una impresa partecipante; - inoltro del capitolato tecnico in anticipo rispetto alle tempistiche di gara; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa partecipante (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - uso non corretto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa partecipante; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire una impresa partecipante; - ammissione di varianti in corso di esecuzione sovrastimate e/o non legittime, per consentire extra guadagni all'appaltatore; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Medio

4.4.2.3. Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'analisi dei processi ed attività aziendali non ha condotto all'individuazione di tali fattispecie di attività, pertanto tale situazione di rischio è classificabile come "Non applicabile" alla specifica realtà della SOSE.

4.4.2.4. Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'analisi dei processi ed attività aziendali non ha condotto all'individuazione di tali fattispecie di attività, pertanto tale situazione di rischio è classificabile come "Non applicabile" alla specifica realtà della SOSE.

4.4.2.5. Area di rischio ulteriore: negoziazioni

Attività a rischio	**Reato applicabile**	**Modalità commissiva del reato**	**Valut. rischio**
Negoziazione nei confronti di controparti pubbliche e formalizzazione dei relativi atti	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che in fase di negoziazione con controparti pubbliche la SOSE commetta il reato di corruzione al fine di: - acquisire una commessa/ordine; - ottenere condizioni economiche rilevantemente superiori al valore di mercato del prodotto/servizio proposto; - in generale ottenere l'approvazione di condizioni/clausole contrattuali di natura vessatoria tali da cagionare nocumento alla controparte. Sottoscrizione e/o rinnovo di concessioni e atti esecutivi In fase di definizione degli atti esecutivi ovvero del rinnovo della Convenzione di Concessione, sussiste il rischio di corruzione affinché vengano definite condizioni di particolare favore per la SOSE sia per quanto attiene alla determinazione degli importi complessivi per singola annualità e per singola tipologia di attività (attività a forfait e attività a tempo e spesa), sia per ciò che riguarda le tariffe dei singoli profili professionali e i costi esterni ribaltabili al committente.	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che in fase di individuazione/negoziazione con controparti private la SOSE commetta il reato di corruzione al fine di: - individuare fraudolentemente le controparti al fine di ottenere benefici in capo a SOSE ovvero a singole persone fisiche; - acquisire una commessa/ordine; - ottenere condizioni economiche rilevantemente superiori al valore di mercato del prodotto/servizio proposto; - in generale ottenere l'approvazione di condizioni/clausole contrattuali di natura vessatoria tali da cagionare nocumento alla controparte.	Basso

4.4.2.6. Area di rischio ulteriore: sottoscrizione di collaborazioni e partnership

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Individuazione delle controparti Valutazione delle controparti Definizione degli accordi economico-tecnici	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che la SOSE sottoscriva collaborazioni e/o partnership con enti: 1) segnalati da o vicini ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; 2) segnalati da altri *stakeholder* della Società; 3) che hanno dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività. La condotta sopra indicata avrebbe lo scopo di far ottenere benefici di qualsivoglia natura alla società o alla persona fisica che ha promosso l'accordo.	Basso

4.4.2.7. Area di rischio ulteriore: pianificazione delle attività

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Definizione dei Piani Operativi Annuali (POA, PAO)	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Definizione dei POA Sussiste il rischio che la SOSE, ovvero un suo dipendente, su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orienti fraudolentemente l'Agenzia delle Entrate nella selezione degli studi di settore/rapporti di monitoraggio da effettuare o aggiornare (omissione di studi o aggiornamento di studi nei confronti di specifiche categorie). Il vantaggio per la SOSE ovvero di un suo dipendente potrebbe sussistere nell'acquisizione di utilità di qualsivoglia natura da parte delle Associazioni di Categoria. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio che la SOSE, ovvero un suo dipendente, corrompa personale dell'Agenzia delle Entrate al fine di indirizzare la scelta degli studi di settore/rapporti di monitoraggio da effettuare o da aggiornare. Definizione dei PAO Sussiste il rischio che la SOSE orienti fraudolentemente il Committente pubblico nella definizione delle attività da svolgere al fine di acquisire vantaggi economici in capo alla SOSE. In tale contesto la SOSE potrebbe commettere il reato di corruzione per vedere approvato il PAO proposto.	Basso
Elaborazione previsioni di spesa	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che venga predisposta una previsione di spesa artatamente formulata al fine di addebitare, successivamente, maggiori oneri al Committente rispetto a quanto dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe commettere il reato di corruzione per vedere approvate le previsioni di spesa.	Basso

4.4.2.8. Area di rischio ulteriore: elaborazione Studi di Settore

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Definizione delle informazioni da richiedere ai contribuenti Realizzazione delle attività contrattuali	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Definizione delle informazioni da richiedere Sussiste il rischio che la SOSE, su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, definisca fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti al fine di non disporre, in fase di elaborazione/ aggiornamento degli studi di settore, di informazioni fondamentali per l'efficacia degli studi. In tale contesto sussiste il rischio che la SOSE corrompa personale dell'Agenzia delle Entrate al fine di ottenere l'approvazione della bozza dei questionari predisposti/quadri Z. Realizzazione delle attività contrattuali Sussiste il rischio che la SOSE all'atto della consegna del prodotto/servizio finale, consapevole di non aver rispettato i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal vigente Atto Esecutivo della Convenzione in concessione, corrompa personale dell'Agenzia delle Entrate al fine di non incorrere nelle penali richiamate dal medesimo Atto Esecutivo.	Basso

4.4.2.9. Area di rischio ulteriore: sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Controllo della Spesa Pubblica

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Analisi e produzione dei Fabbisogni Standard Procedure di analisi ai fini del controllo della spesa pubblica	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Realizzazione delle attività Sussiste il rischio che la SOSE all'atto della consegna del prodotto/servizio finale, consapevole di non aver rispettato i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal vigente Atto Esecutivo della Convenzione in concessione, corrompa personale del Committente al fine di non incorrere nelle penali richiamate dal medesimo Atto Esecutivo.	Basso

4.4.2.10. Area di rischio ulteriore: sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni - Sviluppo prodotti e servizi

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Realizzazione delle seguenti attività: - Sviluppo e manutenzione evolutiva nuovi prodotti e servizi - Gestione prodotti e servizi a commessa - Gestione prodotti e servizi a catalogo - Gestione prodotti e servizi in distribuzione	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Realizzazione delle attività contrattuali Sussiste il rischio che la SOSE, all'atto della consegna del prodotto/servizio finale, consapevole di non aver rispettato i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale corrompa personale della committenza al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente.	Basso

4.4.2.11. Area di rischio ulteriore: servizi di assistenza verso clienti istituzionali

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Servizi di assistenza all'Agenzia delle Entrate Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Erogazione servizi di assistenza Sussiste il rischio che la SOSE, all'atto della consegna del prodotto/servizio finale, consapevole di non aver rispettato i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal vigente Atto Esecutivo della Convenzione in concessione, corrompa personale della committenza al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente.	Basso

4.4.2.12. Area di rischio ulteriore: sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni – Attività di assistenza verso le Istituzioni

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Gestione prodotti e servizi in affidamento	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Gestione prodotti e servizi in affidamento Potrebbe sussistere il rischio che la SOSE, al fine della predisposizione di prodotti propri da vendere sul mercato, utilizzi i dati, messi a disposizione dall'Agenzia alla SOSE per la predisposizione degli Studi di Settore, in luogo di reperirli accedendo all'infrastruttura tecnologica a pagamento, come previsto all'art. 4 comma 3 dell'Accordo per la distribuzione dei dati di base. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio che venga dato o promesso denaro o altra utilità al personale dell'Agenzia delle Entrate in caso di ispezioni e accertamenti ad oggetto la verifica delle richieste di accesso ai dati di base da parte degli utenti.	Basso
Rendicontazione dei prodotti e servizi gestiti in affidamento	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Rendicontazione dei prodotti e servizi gestiti in affidamento Potrebbe sussistere il rischio che SOSE predisponga artatamente i prospetti periodici di cui all'allegato 1 dell'Accordo per la distribuzione dei dati di base. Inoltre potrebbero essere consegnati documenti falsi o alterati, o rilasciate false attestazioni in merito agli accessi alla banca dati. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio che venga dato o promesso denaro o altra utilità al personale dell'Agenzia delle Entrate in caso di ispezioni e accertamenti ad oggetto la verifica delle richieste di accesso ai dati di base da parte degli utenti.	Basso

4.4.2.13. Area di rischio ulteriore: rendicontazione delle attività svolte

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente Sussiste il rischio che il personale venga inquadrato, con dolo, in profili più elevati rispetto a quelli corretti, tra quelli previsti dagli accordi contrattuali. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora la committenza, in sede di verifica del corretto inquadramento del personale nei profili previsti, riscontrasse inesattezze. Tale reato potrebbe essere commesso al fine di ottenere l'approvazione dell'inquadramento del personale fraudolentemente fornito.	Basso
Predisposizione ed elaborazione dei time sheet	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p);Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);Concussione (art. 317 c.p.);Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Predisposizione ed elaborazione dei time sheet Nelle commesse remunerate secondo la logica "tempo e spesa" potrebbe sussistere il rischio che vengano addebitate intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.	Basso
Elaborazione schede di monitoraggio	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p);Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);Concussione (art. 317 c.p.);Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Elaborazione schede di monitoraggio Potrebbe sussistere il rischio che venga predisposta fraudolentemente la documentazione prevista dagli Atti Esecutivi per la verifica dell'andamento delle commesse (es. "Schede di Monitoraggio"), al fine di esporre uno stato avanzamento lavori difforme dal vero, celare eventuali inadempienze contrattuali e quindi non incorrere nelle penali previste contrattualmente. In tale contesto, qualora il comportamento fraudolento venisse scoperto dal committente potrebbe sussistere il rischio di corruzione.	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Elaborazione rapporti periodici	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Elaborazione rapporti periodici Esiste il rischio che nella predisposizione dei Rapporti Periodici vengano addebitati al committente maggiori oneri di quelli sostenuti, in particolar modo rendicontando un numero di giornate di lavoro superiori rispetto a quelle effettivamente utilizzate per l'espletamento del servizio (es. addebitando ore su commesse a "tempo e spesa" quando in realtà il lavoro è stato svolto in favore di commesse i cui compensi sono previsti a "forfait"), nonché rendicontando maggiori costi esterni rispetto a quelli sostenuti o costi fittizi Esiste la possibilità che vengano predisposti fraudolentemente i Rapporti Periodici sulle attività svolte inserendo attività invero non realizzate ovvero realizzate parzialmente. Sussiste il rischio di corruzione del personale dell' Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.	Basso

4.4.2.14. Area di rischio ulteriore: gestione dei sistemi informativi

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326c.p.)	Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT Sussiste il rischio che un dipendente SOSE, a fronte di un illecito beneficio, trasferisca dati "riservati a fini istituzionali" che siano nella disponibilità della stessa SOSE.	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, ecc.)	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, ecc.) La gestione dei beni strumentali è un'attività strumentale alla commissione dei reati corruttivi; in tale contesto sussiste il rischio che il riconoscimento dell'utilizzo di beni strumentali di proprietà della SOSE a terzi estranei alla Società possa costituire condotta illecita mirata ad ottenere benefici in capo alla stessa o a un proprio dipendente.	Basso

4.4.2.15. Area di rischio ulteriore: verifiche ed ispezioni

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Verifiche ed ispezioni Nel corso di verifiche od ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. di qualsivoglia natura (Guardia di Finanza, Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, Garante Privacy, Istituti previdenziali, Enti committenti pubblici, ecc.) potrebbe sussistere il rischio che venga dato o promesso denaro o altra utilità ai pubblici ufficiali al fine di non incorrere in provvedimenti sanzionatori in capo alla SOSE ovvero al fine di indurre indebitamente un funzionario pubblico a favorire l'esito del controllo ad interesse o vantaggio della SOSE o di un dipendente della stessa.	Basso

4.4.2.16. Area di rischio ulteriore: erogazione di liberalità

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Omaggi e regalie	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata	Omaggi e regalie Sussiste il rischio che la SOSE disponga omaggi e regalie nei confronti di qualsivoglia controparte al fine di ottenere benefici in capo	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
	di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	alla Società. Allo stesso modo sussiste il rischio che un dipendente di SOSE potrebbe gestire l'attività al fine di ottenere vantaggi per se stesso anche con danno per la Società.	
Erogazione donazioni, contributi a fondo perduto, ecc.	La SOSE, per propria politica, non eroga donazioni o contributi a fondo perduto.	N/A	N/A

4.4.2.17. Area di rischio ulteriore: amministrazione

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Gestione dei flussi finanziari	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Gestione dei flussi finanziari La gestione dei flussi finanziari è un'attività strumentale alla commissione dei reati corruttivi. Una gestione illecita dell'attività potrebbe portare alla creazione di disponibilità in capo alla Società ("fondi neri") per successivamente commettere il reato di corruzione. Allo stesso modo un dipendente potrebbe gestire l'attività al fine di ottenere illeciti vantaggi per se stesso a danno della Società. In particolare potrebbe sussistere il rischio che vengano registrate e pagate fatture a fornitori di beni/servizi indicati da terze parti (es. società committenti, Agenzia delle Entrate, altra P.A., altre controparti private) in assenza della controprestazione.	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Emissione fatture attive	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio di addebito al Committente di maggiori oneri rispetto a quanto dovuto. In tale contesto sussiste il rischio di corruzione di personale dell'Ente committente affinché approvi le fatture ricevute o avalli eventuali truffe in danno del Committente stesso.	Basso
Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 cp.)	Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio Sussiste il rischio che la SOSE conferisca incarichi a società di revisione che si trovano in situazione di incompatibilità con l'accettazione dell'incarico ovvero che conferisca incarichi aggiuntivi, rispetto alla certificazione di bilancio, al fine di ottenere, nel corso dello svolgimento dell'incarico di certificazione del bilancio, un trattamento fraudolentemente favorevole.	Basso

4.4.2.18. Area di rischio ulteriore: legale

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valut. rischio
Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328	Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale Potrebbe sussistere il rischio che i vertici della Società, in occasione di procedimenti penali in capo a SOSE, nei quali siano chiamati a testimoniare dipendenti SOSE ovvero personale esterno alla Società, offrano denaro ovvero altra utilità a un testimone allo scopo di indurlo a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi a un Giudice o ad un Pubblico Ministero. Sussiste il rischio che la SOSE, in occasione di procedimenti giudiziari e stragiudiziali, commetta il reato di corruzione nei confronti	Basso

c.p.)	dell'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere trattamenti di favore e/o di evitare condanne.

4.5 Trattamento dei rischi

La SOSE ha da tempo implementato un Sistema di Controllo Interno (SCI) che risponde agli adempimenti previsti dalle seguenti norme:

- Modello di prevenzione dai rischi di reato ex D.Lgs. 231/2001;
- Sistema di Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001:2008;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma OHSAS 18001.

Il Sistema di Controllo Interno è fondato sulla predisposizione ed applicazione di un sistema procedurale (Procedure Gestionali), che consente di rispondere positivamente alle indicazioni, vincoli e presidi di controllo previsti dalle suddette norme.

Si riporta di seguito l'elenco delle Procedure Gestionali attualmente costituenti lo SCI della SOSE:

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	
Num.	**Titolo**
PG 1	CONTROLLO DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI
PG 2	AUDIT INTERNI
PG 3	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PG 4	GESTIONE DELLE NON CONFORMITA', DEI RECLAMI, DELLE AZIONI CORRETTIVE, DELLE AZIONI PREVENTIVE, DEGLI INFORTUNI/QUASI INCIDENTI
PG 5	ELABORAZIONE STUDI DI SETTORE
PG 6	SVILUPPO E GESTIONE PRODOTTI E SERVIZI – UNITA' ANALISI FISCALI E PRODOTTI PER IMPRESE E LE ISTITUZIONI
PG 7	GESTIONE BANCHE
PG 8	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE IN ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE
PG 9	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE
PG 10	ELABORAZIONE STIPENDI
PG 11	MISSIONI E TRASFERTE
PG 12	PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DEI TIME SHEET
PG 13	BILANCIO D'ESERCIZIO
PG 14	BUDGET ECONOMICO
PG 15	NEGOZIAZIONE CON LA PA
PG 16	VALUTAZIONE FORNITORI
PG 17	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
PG 18	GESTIONE CASSA

PG 19	ADEMPIMENTI FISCALI
PG 20	GESTIONE PAGAMENTI
PG 21	EMISSIONE FATTURE ATTIVE
PG 22	ADEMPIMENTI EX DLGS 231/01
PG 22.1	- Attestazioni
PG 22.2	- Informativa all'OdV
PG 22.3	- Aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/01
PG 22.4	- Archiviazione e conservazione degli atti dell'OdV
PG 22.5	- Accertamenti ed ispezioni
PG 22.6	- Adempimenti relativi al controllo analogo – in house providing
PG 22.7	- Omaggi e regalie
PG 22.8	- Operazioni straordinarie
PG 22.9	- Certificazione del bilancio
PG 22.10	- Gestione dei contenziosi giudiziari e extragiudiziari
PG 22.11	- Sicurezza dei dati personali
PG 22.12	- Sicurezza sul lavoro
PG 22.13	- Reati ambientali
PG 23	PROGETTAZIONE, SVILUPPO SERVIZI ICT
PG 24	PROGETTAZIONE, SVILUPPO E MANUTENZIONE DEL SOFTWARE
PG 25	PROCEDURE DEL SERVIZIO ASSISTENZA
PG 26	SVILUPPO E GESTIONE PRODOTTI E SERVIZI – UNITA' CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA
PG 27	SERVIZI DI ASSISTENZA VERSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE
PG 28	SERVIZI DI ASSISTENZA VERSO IL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE
PG 29	GESTIONE DELLE COLLABORAZIONI E DELLE PARTNERSHIP

Al fine della verifica della conformità dello SCI al disposto della Legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha proceduto all'elaborazione della GAP Analisys.

Tale processo si è concretizzato nella analisi, verifica e valutazione, per ciascun rischio individuato nei precedenti paragrafi, della concreta capacità delle singole procedure gestionali interessate a rispondere ai requisiti della suddetta Legge. Nei casi nei quali si è rilevato uno scostamento tra i suddetti requisiti e il sistema procedurale si è provveduto ad indicare le azioni da intraprendere con l'indicazione della tempistica di attuazione.

4.5.1 Area acquisizione e progressione del personale

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Individuazione delle fonti di recruitment Screening dei curricula Colloqui di valutazione	PG 9 Selezione e assunzione personale	Definire con maggior precisione le fonti di recruitment per la ricerca di personale	31/03/2016

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Selezione del candidato Assunzione del candidato			
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 nella fase di selezione ed assunzione del personale	PG 9 Selezione e assunzione del personale	Integrazione della procedura PG 9 con la previsione degli adempimenti e controlli descritti nel P.P.C. della SOSE inerenti ai seguenti punti della L. 190/2012: – incompatibilità; – inconferibilità; – assenza di conflitti di interesse; – pantouflage.	31/03/2016
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 nella fase di gestione del personale	Procedura in corso di realizzazione	Formalizzare una procedura che regolamenti i seguenti adempimenti previsti dalla L.190/2012: – svolgimento di incarichi di ufficio/attività ed incarichi extra istituzionali; – tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower; - formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	30/06/2016
Progressioni di carriera	Procedura in corso di realizzazione	Formalizzare una procedura che regolamenti le modalità di progressione di carriera del personale SOSE	31/03/2016
Autorizzazione missione Verifica costi missione e liquidazione	PG 11 Missioni e trasferte	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Sistema premiante	Procedura in corso di realizzazione	Formalizzazione di una procedura che regolamenti le modalità di assegnazione ed erogazione dei premi di produzione annuale	31/03/2016
Formazione (A)	PG 3 Formazione del personale	Integrazione della procedura Formazione del personale con gli adempimenti della L. 190/2012	31/03/2016

(A) La presente voce non costituisce un attività a rischio ma un adempimento mirato a prevenire la commissione dei reati previsti dalla L. 190/2012

4.5.2 Area affidamento di servizi e forniture

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	PG 16 Valutazione fornitori PG 17 Acquisti di beni e servizi PG 20 Gestione pagamenti	Integrazione della procedura PG 17 Acquisti di beni e servizi con la previsione degli adempimenti e controlli descritti nel P.P.C. della SOSE inerenti ai seguenti punti della L. 190/2012: – rotazione o misure alternative; – formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	31/05/2016

4.5.3 Negoziazioni

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Negoziazione nei confronti di controparti pubbliche e formalizzazione dei relativi atti	PG 15 Negoziazione con la P.A.	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti	PG 6 Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Unità analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.4 Sottoscrizione di Collaborazioni e Partnership

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Individuazione delle controparti Valutazione delle controparti Definizione degli accordi economico-tecnici	PG 29 Gestione delle Collaborazioni e e delle Partnership	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.5 Pianificazione delle attività

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Definizione dei Piani Operativi Annuali (POA, PAO)	PG 5 Elaborazione studi di settore PG 26 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità controllo della spesa pubblica PG 27 Servizi di assistenza verso l'Agenzia delle Entrate PG 28 Servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Elaborazione previsioni di spesa	PG 5 Elaborazione studi di settore PG 26 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità controllo della spesa pubblica PG 27 Servizi di assistenza verso l'Agenzia delle Entrate PG 28 Servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.6 Elaborazione Studi di Settore

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Definizione delle informazioni da richiedere ai contribuenti. Realizzazione delle attività contrattuali	PG 5 Elaborazione Studi di Settore	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.7 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Controllo della Spesa Pubblica

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Analisi e produzione dei Fabbisogni Standard Procedure di analisi ai fini del controllo della spesa pubblica	PG 26 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità controllo della spesa pubblica	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.8 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni – Sviluppo prodotti e servizi

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Sviluppo e manutenzione evolutiva nuovi prodotti e servizi Gestione prodotti e servizi a commessa Gestione prodotti e servizi a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione	PG 6 Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Unità analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.9 Servizi di assistenza verso clienti istituzionali

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Servizi di assistenza all'Agenzia delle Entrate Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze	PG 27 Servizi di assistenza verso l'Agenzia delle Entrate PG 28 Servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.10 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni – Attività di assistenza verso le Istituzioni

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione prodotti e servizi in affidamento Rendicontazione dei prodotti e servizi gestiti in affidamento	PG 6 Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Unità analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.11 Rendicontazione delle attività svolte

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente	PG 8 Rendicontazione delle attività svolte	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Predisposizione ed elaborazione dei time sheet	PG 12 Predisposizione e verifica time sheet	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Elaborazione schede di monitoraggio	PG 5 Elaborazione Studi di Settore	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Elaborazione rapporti periodici	PG 12 Predisposizione e verifica time sheet PG 8 Rendicontazione delle attività svolte	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.12 Gestione dei sistemi informativi

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 11: sicurezza dei dati personali	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, etc.)	Procedura in corso di realizzazione	Formalizzazione di una procedura che regolamenti le modalità di assegnazione dei beni strumentali al personale di SOSE	31/03/2016

4.5.13 Verifiche ed ispezioni

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 5: accertamenti ed ispezioni	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.14 Erogazione di liberalità

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Omaggi e regalie	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 7: omaggi e regalie	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.15 Amministrazione

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione dei flussi finanziari	PG 7 Gestione banche PG 18 Gestione cassa PG 20 Gestione pagamenti	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Emissione fatture attive	PG 21 Emissione fatture attive	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 9: certificazione del bilancio	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.16 Legale

Attività a rischio	Proc. Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 10: gestione dei contenziosi giudiziari e extragiudiziari	Nessuna modifica/integrazione	N/A

4.5.17 Altre misure trasversali

Le misure trasversali da realizzare interessano il Codice Etico, il Sistema Disciplinare e i flussi informativi verso il R.P.C., in particolare:

- Codice Etico: integrazione del Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 attualmente in uso con specifiche indicazioni in merito ai comportamenti da adottare in caso di "conflitti di interesse" nell'attività svolta dal personale SOSE;
- Sistema Disciplinare: integrazione del Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/2001 attualmente in uso con specifiche indicazioni in merito alle sanzioni in caso di mancato rispetto degli adempimenti posti essere da SOSE per il rispetto della L. 190/2012;
- Flussi informativi verso il R.P.C.: prevedere che in tutti i casi di obbligo di informativa all'OdV per disapplicazioni del modello ex D.Lgs. 231/2001, ovvero di notizia di reato previsti dal modello stesso (modulo 1 del modello di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001), la medesima informativa venga inviata anche al R.P.C.

E' previsto che le suddette misure trasversali verranno implementate entro il 31 maggio 2016.

5. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il P.P.C. di SOSE, in aggiunta alle misure indicate al precedente paragrafo 4.5 Trattamento dei rischi, prevede, in ossequio al disposto della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione intitolata *"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 al disposto delle Direttive del MEF intitolate "*Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze*" (di seguito anche "Direttive MEF"), le seguenti ulteriori misure:

1. Trasparenza
2. Inconferibilità
3. Incompatibilità
4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – Pantouflage
5. Rotazione o misure alternative
6. Conflitto di interessi
7. Formazione di commissioni, assegnazione di incarichi di ufficio e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
8. Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali
9. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower
10. Formazione
11. Codice di comportamento
12. Aggiornamento del P.P.C.
13. Monitoraggio del P.P.C.
14. Sistema Disciplinare
15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5.1 Trasparenza

La suddetta Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con le Direttive MEF, prevede che "*al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società definiscono e adottano un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità*".

In tale contesto la SOSE ha provveduto a elaborare e pubblicare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

Ha, inoltre, effettuato l'aggiornamento del citato Programma Triennale per il triennio 2016-2018, al quale si rinvia e che costituisce parte integrante del presente P.P.C.

Al fine di agevolarne la consultazione, detto Programma viene allegato al presente documento.

5.2 Inconferibilità

5.2.1 Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 titolato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190",* ha definito le cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il Decreto stesso definisce inoltre all'art. 1 c. 2 lett. g) il concetto di inconferibilità come "*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".*

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con le "Direttive MEF", prevede che *"all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali".*

La suddetta determinazione sottolinea le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, dividendole tra quelle interessanti gli Amministratori, come sopra definiti, e i Dirigenti; in particolare:

a. cause ostative degli Amministratori:
    - art. 3, c. 1, lett. d), relativamente alle "*inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*";
    - art. 6, sulle "*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*";
    - art. 7, sulle "*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*".

b. cause ostative dei Dirigenti:

per i Dirigenti si applica l'art. 3, c. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sempre la suddetta Determinazione prevede che le società adottino le misure necessarie ad assicurare che:

a. *"negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;*
b. *i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico";*
c. sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

5.2.2 Misure adottate da SOSE

SOSE ha previsto statutariamente le cause di inconferibilità. Oltre a quanto indicato nello Statuto, la Società ha stabilito ulteriori adempimenti; in particolare:

5.2.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte di Dirigenti, Consulenti e Collaboratori

Il personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne, che predispone gli atti di attribuzione degli incarichi ovvero gli interpelli, deve inserire espressamente negli stessi le cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interpelli/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza delle suddette cause ostative.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenterà al personale della Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Il personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne invia copia di tale dichiarazione al R.P.C., il quale dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

Il R.P.C. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

Il rilascio di tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013).

Entro il 30 gennaio di ogni anno, tutti i soggetti sopra indicati devono provvedere a rinnovare la dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità secondo le modalità sopra indicate.

Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

5.2.2.2 Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione

Il R.P.C., all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 30 gennaio di ogni anno, provvederà ad ottenere il rilascio della dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

Il R.P.C. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

Il R.P.C. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

5.2.2.3 Vigilanza

Il R.P.C. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra previste.

Il soggetto interessato, ovvero qualunque terzo che venga a conoscenza di cause di inconferibilità delle figure previste dal D.Lgs. 39/2013, deve informare tempestivamente il R.P.C. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi previste da tale Decreto e, qualora rilevi/venga a conoscenza di cause di inconferibilità, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tale situazione (art. 15, c. 1, D.Lgs. 39/2013).

Il R.P.C. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C., comunque motivato, verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013).

5.3 Incompatibilità

5.3.1 Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 titolato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190",* ha definito le cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il Decreto stesso definisce inoltre all'art. 1, c. 2, lett. h) il concetto di incompatibilità come *"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*".

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione coerentemente con il disposto delle "Direttive MEF", prevede che *"all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera l) del d.lgs. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.*

Il D.Lgs. 39/2013 definisce inoltre le situazioni di incompatibilità dividendole tra quelle inerenti agli Amministratori (i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato) e quelle inerenti ai Dirigenti. Di seguito si riportano quelle interessanti la SOSE:

Categoria	**Situazione di incompatibilità**	**Rif. Normativo**
Amministratori	*"Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico"*	Art. 9, c. 2, D.Lgs. 39/2013
Amministratori	Assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro - Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex art. 11 L. 400/1988 - Parlamentare	Art. 13, c. 1, D.Lgs. 39/2013
Dirigenti	Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: - membro del C.d.A. - Presidente - Amministratore Delegato	
Dirigenti	Assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro - Vice Ministro - Sottosegretario di Stato	

Categoria	Situazione di incompatibilità	Rif. Normativo
	- Commissario straordinario del Governo ex art. 11 L. 400/1988 - Parlamentare	

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con il disposto delle "Direttive MEF", prevede che le società debbano adottare le misure necessarie ad assicurare che:

a. siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
c. sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

5.3.2 Misure adottate da SOSE

5.3.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei Dirigenti

Il personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne, che predispone gli atti di attribuzione degli incarichi ovvero gli interpelli, deve inserire espressamente negli stessi le situazioni di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazione Esterne deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interpelli/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza delle suddette situazioni di incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenterà al personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui si presentino situazioni di incompatibilità, l'interessato dovrà comunicare se assumere l'incarico o rinunciarvi nel termine di cui all'art. 1, c. 2, lett. h), D.Lgs. 39/2013.

Il personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne invia copia di tale dichiarazione al R.P.C. a mezzo posta interna. Il R.P.C. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

Il R.P.C. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

Entro il 30 gennaio di ogni anno, tutti i soggetti obbligati devono provvedere a rinnovare la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013) secondo

le modalità sopra indicate. Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

5.3.2.2 Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione

Il R.P.C., all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 30 gennaio di ogni anno, provvederà ad ottenere il rilascio della dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Il R.P.C. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni.

Il R.P.C. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

5.3.2.3 Vigilanza

Il R.P.C. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra previste.

Il soggetto interessato ovvero qualunque terzo che venga a conoscenza di cause di incompatibilità delle figure previste dal D.Lgs. 39/2013 dovrà informare tempestivamente il R.P.C. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C. ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 39/2013, di verificare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi previste da tale Decreto.

In tal senso il R.P.C., qualora rilevi/venga a conoscenza di situazioni di incompatibilità, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tale situazione (art. 15, c. 1, D.Lgs., 39/2013).

Il R.P.C. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C., comunque motivato, dovrà essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013).

5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - pantouflage

5.4.1 Contesto normativo

L'art. 1, c. 42, L. 190/2012 ha modificato il D.Lgs. 165/2001 introducendo l'art. 16 ter che recita: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale*

presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'art. 21, 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*".

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede che "*al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse"*.

La medesima determinazione prevede inoltre che le società assumano iniziative volte a garantire che:

a. negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa di cui all'art. 42 L. 190/2012;
b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
c. sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni alla società.

La normativa prevede inoltre sanzioni sugli atti sottoscritti in violazione dei divieti sopra indicati e sanzioni ai soggetti che hanno sottoscritto contratti in violazione dei divieti sopra indicati. In particolare:

sanzioni sull'atto	i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
sanzioni sul soggetto	i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

5.4.2 Misure adottate da SOSE

5.4.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei dipendenti

Il personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne che predispone gli interpelli per la selezione del personale dipendente inserisce espressamente negli stessi la clausola di esclusione del personale che si trovi in conflitto con la presente norma. Tale adempimento è per altro applicato dalla SOSE da numerosi anni in esecuzione delle previsioni del modello di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001.

Il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazione Esterne deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interpelli/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza della suddetta clausola di esclusione.

All'atto dell'assunzione, il candidato presenterà al personale della Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 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 la SOSE sia stata destinataria.

Qualora il candidato all'assunzione si trovi in conflitto con la disposizione della L. 190/2012 la SOSE non procederà alla valutazione della candidatura e comunque al perfezionamento del contratto di assunzione.

Nel caso in cui la SOSE venga a conoscenza solo successivamente delle situazioni di conflitto con la disposizione della L. 190/2012 provvederà a risolvere il relativo contratto di assunzione.

5.4.2.2 Vigilanza

Il R.P.C. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra previste sui nuovi assunti.

Il soggetto interessato, ovvero qualunque terzo che venga a conoscenza di cause di conflitto sui nuovi assunti, con la disposizione della L. 190/2012 dovrà informare tempestivamente il R.P.C. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della L. 190/2012 in questo paragrafo trattate.

Il R.P.C. con frequenza semestrale verifica il rispetto degli adempimenti sopra indicati per i nuovi assunti nel periodo di riferimento.

Il R.P.C., qualora lo ritenga opportuno, provvederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai nuovi assunti.

5.5 Rotazione o misure alternative

5.5.1 Contesto normativo

Il paragrafo B.5 dell'Allegato 1 al P.N.A. recita "*La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione*".

Il medesimo paragrafo dell'Allegato 1 al P.N.A. richiede, inoltre, per un' efficace attuazione della misura:

- *"la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*
- *l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;*
- *la definizione dei tempi di rotazione;*
- *che, per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione debba essere previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;*
- *l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;*
- *che il livello di professionalità indispensabile sia graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);*
- *il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;*
- *lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;*

- *che, per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico debba essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore debba essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;*
- *che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio debba essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;*
- *che l'amministrazione abbia il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;*
- *che, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:*
    - *per il personale dirigenziale proceda con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;*
    - *per il personale non dirigenziale proceda all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;*
    - *per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applichi le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;*
- *che l'applicazione della misura vada valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;*
- *che l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisca un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;*
- *che nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applichi la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".*

Con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, intitolata *"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* ", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che:

a. le suddette Linee Guida *"(…) sostituiscono integralmente i contenuti del P.N.A. in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico (…)* ";

b. *"uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti".*

c. *"al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione",* è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

d. l'adozione del turn-over *"implica una più elevata frequenza dello stesso per quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.*

e. *altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:*

   - *svolgere istruttorie e accertamenti;*
   - *adottare decisioni;*
   - *attuare le decisioni prese;*
   - *effettuare verifiche".*

Parimenti all'ANAC, anche il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha pubblicato *gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze*", i quali alla stregua di quanto indicato dall'ANAC quale misura alternativa alla rotazione, nel caso in cui emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, stabiliscono la distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

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

5.5.2 Misure adottate da SOSE

5.5.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

La SOSE, in considerazione della propria struttura aziendale che vede un ridotto numero di risorse atte a svolgere funzioni fondamentali per l'azienda nonché il ruolo di membri di commissioni di gara e/o di commissioni di valutazione e alla luce del contesto normativo sopra indicato (si veda in particolare quanto indicato nelle Linee Guida dell'ANAC e negli Indirizzi emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze), ha effettuato una valutazione del proprio Sistema di Controllo Interno e del proprio sistema di Corporate Governance, rilevando che le caratteristiche delle misure alternative alla rotazione indicate dall'ANAC stessa sono rispettate nell'applicazione del Sistema di Controllo Interno e del sistema di Corporate Governance medesimi.

In particolare per quanto attiene alle aree di maggior rischio, individuate al paragrafo 4.4 del presente documento intitolato "Analisi e valutazione del livello di rischio" e che di seguito per completezza vengono riportate:

- Area acquisizione e progressione del personale,
- Area affidamento di servizi e forniture,

il Sistema di Controllo Interno della SOSE rispetta le caratteristiche richieste dall'ANAC quali misure alternative.

Nonostante quanto sopra, la SOSE ha ritenuto di adottare il principio della rotazione del personale nei seguenti casi:

a. rotazione degli incarichi:
   - membri delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
   - membri delle commissioni di valutazione per la selezione del personale.

In questi casi la rotazione avviene limitatamente al membro costituito dal Responsabile dell'Unità/Area interessata all'acquisto del bene/servizio ovvero all'assunzione della nuova risorsa.

b. rotazione per cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi
   - membri delle commissioni di gara per l'aggiudicazione dei beni e servizi;
   - membri delle commissioni di valutazione per la selezione del personale;

c. rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013
   - membri delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
   - presidente delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
   - membri delle commissioni di valutazione per la selezione del personale.

5.5.2.2 Vigilanza

Il R.P.C. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il turnover delle figure anzi descritte.

Chiunque rilevi il mancato rispetto del Sistema di Controllo Interno ovvero del turnover stabilito per le figure sopra indicate deve informare tempestivamente il R.P.C. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della L. 190/2012 in questo paragrafo trattate.

5.6 Conflitto di interessi

5.6.1 Contesto normativo

Il paragrafo B.5 dell'Allegato 1 al P.N.A. raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento alle situazioni di conflitto di interesse.

In tale senso, l'art. 1, c. 41, L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "*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*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

5.6.2 Misure adottate da SOSE

5.6.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

La SOSE ha previsto quali misure di prevenzione i seguenti tre adempimenti:

a. regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico;
b. informativa in merito alla presenza di una situazione di conflitto d'interessi;
c. rilascio di attestazioni di assenza di cause di conflitto di interessi.

a. Regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico.

La SOSE si riserva, ove se ne riscontri la necessità, di apportare modifiche al Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 attualmente in vigore in azienda.

b. Informativa in merito alla presenza di una situazione di conflitto d'interessi

Il soggetto che rileva ovvero viene a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi che riguardi la propria persona ovvero qualunque altra risorsa di SOSE deve informare tempestivamente il R.P.C.

Il R.P.C., di concerto con l'Amministratore Delegato, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il R.P.C., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne valuta, di concerto con l'Amministratore Delegato, le azioni da intraprendere.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente Preposto, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

c. Rilascio di attestazioni di assenza di cause di conflitto di interessi

La SOSE richiede il rilascio dell'attestazione dell'assenza delle cause di conflitto di interessi, nei termini e alle condizioni dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000, alle figure di seguito menzionate e con la frequenza ivi indicata:

Figura	**Frequenza prevista**
Membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione	All'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno
Membri dell'OdV	All'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno
Dirigenti, Resp. di Unità, Resp. di Area, consulenti, collaboratori	All'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno

Figura	Frequenza prevista
Altri dipendenti non rientranti nella precedente categoria	All'atto del conferimento dell'incarico
Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della SOSE	All'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno
Dirigente Preposto	All'atto della nomina e successivamente entro il 31 dicembre di ogni anno

Qualora una figura assommi su se stessa più ruoli è sufficiente che l'attestazione venga rilasciata una sola volta.

In aggiunta a quanto sopra indicato, SOSE richiede che vengano rilasciate attestazioni di assenza di conflitto di interessi alle seguenti figure:

Figura	Frequenza prevista
Presidente e membri delle Commissioni di Gara (PG 17 Acquisti di beni e servizi)	All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina
Membri delle Commissioni di Valutazione (procedura PG 9 selezione ed assunzione del personale)	All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina

5.6.2.2 Vigilanza

Il R.P.C. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il rilascio delle attestazioni previste dal presente paragrafo del P.P.C.

Il R.P.C. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della L. 190/2012 in questo paragrafo trattate.

5.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

5.7.1 Contesto normativo

Il P.N.A. al punto 3.1.10 prevede quanto segue:

"Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39

del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- *all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;*
- *all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;*
- *all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;*
- *all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.*

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

- *si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,*
- *applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,*
- *provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.*

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico debbono:

- *impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;*
- *impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;*
- *adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.*

Le direttive devono essere adottate senza ritardo. Le misure sono indicate nell'ambito del P.P.C. ove la sua adozione sia obbligatoria o comunque attuata dall'ente".

Ancora il punto B.11 dell'Allegato 1 al P.N.A., prevede quanto segue:

"Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici 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;

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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.".

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alla inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- *in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);*

- *la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive;*

pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);

- *in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;*
- *la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.*

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio".

5.7.2 Misure adottate da SOSE

5.7.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

SOSE verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi e monitora, anche successivamente a tale conferimento, l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati.

In particolare, tale verifica è prevista:

a) all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;

b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3, D.Lgs. 39/2013;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001[1] .

All'atto del conferimento degli incarichi sopra indicati alle lettere a), b) e c) il Responsabile del procedimento per il caso a) ovvero il Resp. Unità Amministrazione Personale e Relazioni Esterne per i casi b) e c) (qualora il destinatario dell'incarico sia il Resp. Unità Amministrazione Personale e Relazione Esterne, in sua vece l'Amministratore Delegato), preliminarmente allo svolgimento di qualsivoglia attività inerente all'incarico conferito, richiede all'interessato idonea certificazione attestante i precedenti penali ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato

[1] Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; uffici 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; 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.

nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20, D.Lgs. 39/2013).

Se da tale verifica emergono dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, a carico del soggetto interessato, il soggetto che procede alla verifica ne informa il R.P.C. e provvede a sospendere il conferimento dell'incarico all'interessato disponendone l'assegnazione ad altro soggetto.

5.7.2.2 Vigilanza

Il R.P.C. provvede, con frequenza annuale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra indicate.

Il R.P.C. monitora l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione anche successivamente al conferimento degli incarichi.

Chiunque, in caso di notizia di avvio di procedimento penale per tali delitti a carico di un dipendente e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi (ad esempio perché si è venuti a conoscenza di un'informazione di garanzia), informa il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni esterne il quale valuta, sentiti l'Amministratore Delegato e il R.P.C., la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

5.8 Svolgimento di incarichi di ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali

5.8.1 Contesto normativo

Il punto B7 dell'Allegato 1 al P.N.A. recita *"Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.*

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi".

In forza di quanto sopra indicato, la L. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53, D.Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo tra le altre cose che:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;

- l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente

un'opportunità, in special modo se Dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

L'Allegato 1 al P.N.A. prevede inoltre che:

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art.53, c. 12, D.Lgs 165/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;

- gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario);

- sono estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-bis) dell'art. 53, c. 6, D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito D.F.P.) avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle Pubbliche Amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

5.8.2 Misure adottate da SOSE

5.8.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

Al fine di rispondere al disposto della L. 190/2012 in tema di *"Svolgimento di incarichi di ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali"*, la SOSE ha posto in essere i seguenti presidi:

a. conferimento da parte di SOSE di incarichi a propri dipendenti;
b. autorizzazione di SOSE al conferimento di incarichi da parte di entità terze ai propri dipendenti.

a. Conferimento da parte di SOSE di incarichi a propri dipendenti

Preliminarmente al conferimento di qualsivoglia incarico a propri dipendenti e Dirigenti non rientranti nelle ordinarie attività lavorative, SOSE effettua le seguenti verifiche:

- il possesso da parte dell'incaricando dei requisiti e della specifica professionalità richiesta;
- l'assenza di cause di incompatibilità e/o di situazioni di conflitto di interessi.

Antecedentemente alla redazione del presente P.P.C. la SOSE ha conferito i seguenti incarichi:

- Dirigente Preposto alla redazione di documenti contabili societari ex L. 262/2005;
- Responsabile per la Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012.

In riferimento ai suddetti incarichi la SOSE, entro il 29 febbraio 2016, provvederà ad effettuare le verifiche sopra indicate.

b. Autorizzazione di SOSE al conferimento di incarichi da parte di entità terze a propri dipendenti

Il dipendente che sia oggetto di richiesta di conferimento di incarichi da parte di una entità terza deve informare tempestivamente il Dirigente di riferimento e il R.P.C. (qualora la richiesta venga formulata ad un Dirigente, lo stesso informa l'Amministratore Delegato ed il R.P.C.) inviando formale richiesta nella quale devono essere contenute le seguenti informazioni:

- riferimenti della terza parte che intende conferire l'incarico;
- tipologia di incarico;
- eventuale compenso previsto.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il R.P.C., ai fini del rilascio dell'autorizzazione, valuta l'eventuale presenza di situazioni di incompatibilità di diritto e di fatto ed eventuali conflitti di interessi.

Il R.P.C., su indicazioni dell'Amministratore Delegato, comunica formalmente al dipendente

l'autorizzazione ovvero il diniego all'accettazione dell'incarico motivando la decisione assunta.

La richiesta di autorizzazione non deve essere formulata per incarichi che non implichino il coinvolgimento del dipendente in riferimento alle competenze nonché al ruolo ricoperto all'interno della SOSE.

5.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti - whistleblower

5.9.1 Contesto normativo

L'art. 1, c. 51, L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede che:

1. *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

In riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, il punto 3.1.11 del P.N.A. recita: *"Ciascuna amministrazione deve prevedere al suo interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3)."*

La disposizione definisce in sintesi i seguenti tre principi:

- l'obbligo della tutela dell'anonimato del denunciante - whistleblower;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante - whistleblower;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel c. 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

5.9.2 Misure adottate da SOSE

5.9.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

Al fine di rispondere al disposto della L. 190/2012 in tema di *"Tutela del dipendente che segnala illeciti"*, la SOSE prevede di porre in essere i seguenti presidi:

a. istituzione di canali di comunicazione dedicati;
b. gestione riservata della segnalazioni;
c. valutazione delle comunicazioni;
d. segnalazione di misure discriminatorie.

a. Istituzione di canali di comunicazione dedicati

SOSE, quale primo passo ha istituito una casella di posta elettronica dedicata – R.P.C@sose.it – attraverso la quale qualunque dipendente ovvero qualunque altro stakeholder può inviare segnalazioni di illeciti. Le segnalazioni da parte dei dipendenti possono essere anche anonime ma devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione.

La SOSE si impegna a definire, entro il 31 dicembre 2016, nuovi standard di comunicazione informatici dedicati (definizione di un procedimento di anonimizzazione del segnalante) che garantiscano con un maggior livello di sicurezza l'anonimato del segnalante.

b. Gestione riservata delle comunicazioni

La SOSE adotta misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni al R.P.C.

In particolare, in attesa della definizione dei nuovi standard di comunicazione, le segnalazioni saranno conservate dal R.P.C. in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti terzi solo previa autorizzazione del R.P.C., salvo che l'accesso sia obbligatorio in termini di Legge.

La SOSE si impegna a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

c. Valutazione delle comunicazioni

Il R.P.C. che riceve una comunicazione di presunto illecito deve effettuare una prima valutazione di massima della stessa.

Completata tale valutazione con anche il solo sospetto sulla veridicità della stessa, deve informare tempestivamente l'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il R.P.C., definirà le azioni da intraprendere in relazione

alla segnalazione ricevuta.

d. Segnalazione di misure discriminatorie

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

Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto agli organi/strutture competenti, per le eventuali azioni di competenza;
- può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

5.10 Formazione

5.10.1 Contesto normativo

Il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

Il P.N.A. prevede inoltre che i fabbisogni formativi siano individuati dal R.P.C. in raccordo con i Dirigenti responsabili delle risorse umane ed inoltre che gli interventi formativi siano programmati all'interno del P.P.C.

La Società dovrà monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione.

L'Allegato 1 al P.N.A., inoltre, sottolinea che la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, essendo strumentale al raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

5.10.2 Misure adottate da SOSE

5.10.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

In tale contesto la SOSE ha predisposto il seguente Piano della formazione:

a. Formazione iniziale

La formazione iniziale, in conformità a quanto indicato dal P.N.A., sarà strutturata su 2 livelli. Un primo livello generale rivolto a tutti i dipendenti ed un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

All'atto dell'adozione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione la SOSE, attraverso personale specializzato, provvederà a pianificare e ad erogare una o più sessioni di formazione a tutto il personale aziendale ed una sessione specifica per le figure sopra indicate.

b. Formazione al verificarsi di mutamenti endogeni alla SOSE

Al verificarsi di modifiche alla struttura organizzativa, al Sistema di Controllo Interno, alle linee di business ovvero al verificarsi di qualsivoglia altro mutamento endogeno alla Società che impatti sul Piano di Prevenzione della Corruzione, verranno erogate specifiche sessioni di formazione.

Il R.P.C. valuterà contenuti e modalità di erogazione delle suddette sessioni di formazione e coordinerà l'erogazione delle stesse.

c. Formazione al verificarsi di mutamenti esogeni alla SOSE

Il R.P.C., monitora l'evoluzione normativa in tema di anticorruzione, nonché sentenze ed ordinanze e quant'altro introduca novità sulla materia.

Il R.P.C., al verificarsi dei mutamenti di cui al punto precedente, valuterà l'opportunità di organizzare sessioni di formazione specifiche e ne coordinerà l'erogazione.

d. Formazione in caso di "segnali di rischio" inerenti a presunte violazioni alla normativa vigente

Il R.P.C., al presentarsi di segnali di rischio inerenti a presunte violazioni della normativa vigente, provvederà a pianificare e curare la realizzazione di sessioni di formazione specifiche.

Tutte le sessioni di formazione sopra indicate (punti a., b., c. e d.) avranno carattere di obbligatorietà e saranno soggette a rilevazione presenze.

Come indicato al punto 3.1.12 del P.N.A., la formazione deve essere soggetta a verifica della sua efficacia.

5.11 Codice di comportamento

5.11.1 Contesto normativo

Il punto 3.1.3 del P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano provvedere all'adozione di un proprio codice di comportamento.

Il punto B.4 dell'Allegato 1 al P.N.A. prevede che *"Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione."*

Ancora, l'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 intitolata *"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* "ha precisato che:

"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice".

5.11.2 Misure adottate da SOSE

5.11.2.1 Adempimenti applicati da SOSE

In tale contesto la SOSE, ove se ne riscontri la necessità, provvederà ad integrare il proprio Codice Etico anche sulla base dei principi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), per quanto ad essa applicabile.

5.11.2.2 Vigilanza

Il R.P.C. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento (Codice Etico di SOSE limitatamente alla sezione dedicata alla L. 190/2012) nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, c. 7, D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

5.12 Aggiornamento del P.P.C.

5.12.1 Contesto normativo

Il par. B.1.1.10 dell'Allegato 1 al P.N.A. sottolinea l'importanza di un costante aggiornamento del Piano con riferimento in particolare ai seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (a titolo di esempio, l'acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.P.C.

SOSE è consapevole che l'efficacia del presente Piano è data principalmente dalla sua aderenza alla realtà organizzativa della Società, al quadro normativo relativo alla prevenzione e al contrasto alla corruzione e agli obblighi di trasparenza.

5.12.2 Misure adottate da SOSE

Il R.P.C. provvederà all'aggiornamento del presente Piano al verificarsi di:

- modifiche del business societario (mutamenti endogeni alla SOSE);
- modifiche all'assetto organizzativo della Società (mutamenti endogeni alla SOSE);
- novità normative (mutamenti esogeni alla SOSE);
- "segnali di rischio" inerenti a presunte violazioni alla normativa vigente;
- rilevazione della commissione di uno più tra i reati previsti dalla L. 190/2012.

Le modalità di aggiornamento del P.P.C. rispetteranno le modalità utilizzate per la prima stesura dello stesso e descritte al capitolo 2 del presente documento intitolato "Processo di elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione - P.P.C.".

5.13 Monitoraggio del P.P.C.

5.13.1 Contesto normativo

L'Art. 1, c. 10, L. 190/2012 prevede che il R.P.C. provveda anche alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Il punto B.1.1.9 dell'Allegato 1 al P.N.A., titolato *"Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.P.C."* recita *"Il P.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.*

Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio deve essere attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento"

5.13.2 Misure adottate da SOSE

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il R.P.C. definisce un Piano delle verifiche da effettuare al fine di monitorare, in particolare per le aree di maggior rischio, il rispetto degli adempimenti previsti dal P.P.C. e dal P.T.T.I.

Nella definizione del Piano, il R.P.C. terrà in considerazione anche il Piano delle verifiche previste dall'Internal Auditing e dall'OdV.

Per le aree di comune interesse, il Responsabile dell'Internal Auditing e l'OdV invieranno al R.P.C. i verbali descriventi le risultanze delle verifiche effettuate.

5.14 Sistema Disciplinare

SOSE, applicando ormai da numerosi anni il modello di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001, ha predisposto ed adottato, in esecuzione dell'art. 6 lett. e) del medesimo Decreto, un proprio Sistema Disciplinare.

SOSE provvederà ad effettuare un primo aggiornamento del suddetto Sistema Disciplinare al fine di ricomprendere anche il mancato rispetto del Piano della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, riservandosi ulteriori approfondimenti

nel prossimo futuro.

Ai fini del presente P.P.C. si rinvia pertanto al suddetto Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del P.P.C. stesso.

5.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5.15.1 Contesto normativo

Il punto 3.1.14 del P.N.A. titolato *"Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile"* prevede che *"le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001 e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.P.C. e alle connesse misure.*

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, le Pubbliche Amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno […].

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori".

5.15.2 Misure adottate da SOSE

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato la SOSE, quale primo passo, ha:

- comunicato e diffuso la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata attraverso la stesura del P.P.C., mediante la pubblicazione del P.P.C. stesso sul proprio sito istituzionale alla sezione "Società Trasparente";
- istituito e pubblicizzato sul proprio sito istituzionale, alla sezione "Società Trasparente", un indirizzo e-mail al quale ciascun stakeholder interno e/o esterno potrà inviare indicazioni in merito a episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione ovvero qualsivoglia altro comportamento lesivo dei propri diritti nei rapporti con SOSE ovvero in contrasto con la L. 190/2012 ed i suoi Decreti attuativi.

ALLEGATO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 gennaio 2016

INDICE

INTRODUZIONE: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione 3

Mission aziendale 4

Natura delle attività svolte da SOSE 4

Organizzazione interna di SOSE 5

1. LE PRINCIPALI NOVITA' 8

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA 9

2.1 Responsabile per la Trasparenza 10

2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza 10

2.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma 11

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento 11

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice 12

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 13

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati 13

3.1.1 Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità 13

3.1.2 Formazione rivolta al personale 14

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 15

4.1 Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi 15

4.2 Struttura organizzativa 15

4.3 Ruoli e compiti 16

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi 17

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza 18

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente" 19

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico" 19

5. DATI ULTERIORI 22

INTRODUZIONE: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La rilevanza e la centralità del principio di trasparenza nell'attività e nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione - nell'ampia accezione prevista dal quadro normativo di riferimento – è confermata dal secondo comma dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, a tenore del quale la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, di integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Inoltre essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, sociali e politici.

In aggiunta a ciò, l'attuazione di tale principio - declinato in termini di accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione - si pone anche come misura principale per contrastare fenomeni abusivi in seno all'Amministrazione stessa che possano anche tradursi in episodi di corruzione.

Dato il riferito contesto, dopo alcune titubanze, la disciplina della trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 è stata estesa (ex art. 24 bis D.L. 90/2014 convertito nella Legge 114/2014) anche alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 11 comma 2 lett. b) difatti prevede che tale disciplina "limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea" si applichi anche agli enti privati in controllo pubblico che esercitino inter alia "funzioni amministrative e/o attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni" tra le quali ricade anche la SOSE S.p.A. quale società *in house* del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La Delibera del MEF del 23 marzo u.s. e la direttiva del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015, che hanno dettato gli indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero stesso, con specifico riferimento al regime della trasparenza, nel ribadire l'applicabilità della normativa agli enti privati in controllo pubblico, dispongono altresì taluni adattamenti – di cui si è ovviamente tenuto conto nell'elaborazione del presente Programma, al fine di contemperare "il criterio della massima trasparenza con le esigenze derivanti dalla natura privatistica di tali soggetti".

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata dall'ANAC il 25 giugno u.s., contenente le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", impone, in materia di trasparenza, che le società e gli enti destinatari della suddetta Delibera adeguino tempestivamente i propri siti web con i dati e le informazioni da pubblicare.

Tra gli obblighi incombenti sulla Società e derivanti dal citato perimetro legislativo rileva in questa sede quello previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che appunto stabilisce che "ogni amministrazione (omissis) adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità".

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche solo PTTI), dunque, nel definire misure, iniziative e modalità di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza deve altresì:

- riportare l'organizzazione della Società e le sue attività o funzioni;
- indicare il procedimento di elaborazione e adozione del PTTI con l'elencazione degli obiettivi in materia di trasparenza degli uffici e/o direzioni partecipanti;
- illustrare le iniziative di comunicazione;
- indicare il processo di attuazione del Programma individuando:
  - i titolari della trasmissione dei dati, i responsabili della pubblicazione degli stessi e del loro aggiornamento;
  - le procedure volte a garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi;
  - le misure di monitoraggio e vigilanza;
  - le misure per assicurare la piena funzionabilità e fruibilità dell'istituto dell'accesso civico nella sezione "Società Trasparente".

Mission aziendale

La SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico - S.p.A. costituita con Legge in forza del disposto del comma 12 dell'art. 10 della Legge 146/1998, è una società per azioni partecipata in ragione dell'88,8% del capitale sociale dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e per il residuo (11,2 %) dalla Banca d'Italia.

Come risulta dallo statuto, modificato da ultimo in data 4 novembre 2015, la Società ha per oggetto prevalente, in qualità di società in house partecipata a maggioranza assoluta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, la prestazione di servizi strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite a detta Amministrazione ed alle Agenzie fiscali e, in particolare:

a) ai sensi dell'articolo 10, comma 12, della Legge 146/1998 la elaborazione in concessione degli studi di settore, nonché di ogni altra attività di studio e ricerca in materia tributaria;

b) in conformità all'articolo 1, comma 23, della Legge 220/2010, la predisposizione delle metodologie e la elaborazione dei dati per la definizione dei fabbisogni e dei costi standard delle funzioni e dei servizi resi, nei settori diversi dalla sanità, dalle regioni e dagli enti locali, svolgendo tutte le funzioni allo scopo previste dai decreti legislativi emanati in attuazione della Legge 42/2009, nonché ogni altra attività necessaria;

c) in attuazione della predetta Legge 220/2010 la realizzazione di prodotti e servizi per la gestione aziendale da mettere a disposizione delle imprese e provvedere alla loro commercializzazione, adottando una contabilità separata.

Natura delle attività svolte da SOSE

Tra le attività sopra elencate, quelle di cui alle precedenti lettere a) e b) rivestono carattere di attività di pubblico interesse, regolate dal diritto nazionale.

Le attività indicate alla precedente lettera c), che non hanno tale natura, allo stato presentano caratteristiche e dimensioni molto marginali in termini sia di risorse professionali (0,5 anni/persona), sia di fatturato (meno dell'1%).

Sono da considerarsi, altresì, di pubblico interesse le attività svolte per l'acquisto di beni e servizi, l'assunzione e la gestione delle risorse umane nonché la gestione delle risorse finanziarie in quanto espressione di funzioni strumentali, dedicate per più del 99% alle attività di cui al primo paragrafo.

Si deve osservare che, almeno sul piano formale, per effetto del comma 611, lettera f), dell'articolo 1, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (il quale stabilisce che, alle P.A. che svolgono le attività di pubblico interesse di cui all'articolo 66, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, le previsioni recate dal D. Lgs. n. 33/2013 si applichino limitatamente ai profili che non attengono all'organizzazione e all'esercizio di dette attività) la Società non sarebbe tenuta all'integrale rispetto della normativa in materia di trasparenza. Le attività di cui alle precedenti lettere a) e b), infatti, rientrerebbero tra le attività di interesse pubblico contemplate dal citato articolo 66, in quanto dirette, tra l'altro, alla applicazione delle disposizioni in materia di tributi e in materia di deduzioni e detrazioni, alla prevenzione delle violazioni degli obblighi in materia di imposte, alla adozione dei provvedimenti previsti da leggi e regolamenti in materia di imposte, al controllo dell'esatto adempimento di tali obblighi.

Peraltro, SOSE ritiene opportuno adeguarsi al D.Lgs. 33/2013.

Organizzazione interna di SOSE

Il modello organizzativo della SOSE è articolato nelle seguenti Unità di primo livello:

- **Unità di produzione**, cui sono affidati la realizzazione dei prodotti e per lo svolgimento dei progetti, la gestione delle relazioni con i clienti istituzionali e privati, lo sviluppo di prodotti/servizi innovativi;
- **Unità di sviluppo**, cui è demandata la formazione, motivazione e assegnazione delle persone ai vari prodotti/progetti, secondo le logiche di pianificazione gestionale, nonché la gestione e lo sviluppo di infrastrutture tecnologiche e prodotti/servizi informatici;
- **Unità di servizio**, volte a garantire la qualità e l'efficienza di tutti i processi, la programmazione e il controllo nell'allocazione delle risorse, gli adempimenti legali, amministrativi e fiscali, la gestione degli organi sociali, la correttezza ed efficacia dei processi di acquisizione di prodotti/servizi, le politiche di gestione e sviluppo delle risorse, nonché il supporto al vertice per le relazioni esterne.

In relazione a tale modello organizzativo la SOSE ha costituito le seguenti **Unità di produzione** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- ***Studi di settore***, per la elaborazione degli studi di settore e la gestione delle relazioni con il committente, le associazioni e gli ordini professionali, lo sviluppo di metodologie innovative;
- ***Controllo della Spesa Pubblica***, per la realizzazione di studi e analisi per il supporto alle Istituzioni preposte al controllo della Spesa Pubblica garantendo le relazioni con i relativi committenti;

- ***Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni***, per la realizzazione e lo sviluppo di prodotti/servizi fiscali nonché la realizzazione e la fornitura di dati basati su analisi statistiche in ambito fiscale al committente pubblico.

Sono state costituite le seguenti **Unità di sviluppo** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- ***Information & Communication Technology***, per lo sviluppo di infrastrutture tecnologiche, prodotti e servizi informatici, nonché l'assegnazione di personale informatico alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone;
- ***Analisti statistici,*** per l'assegnazione del personale con competenze statistiche alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, nonché supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone;
- ***Analisti economici,*** per l'assegnazione del personale con competenze economiche alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, nonché supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone.

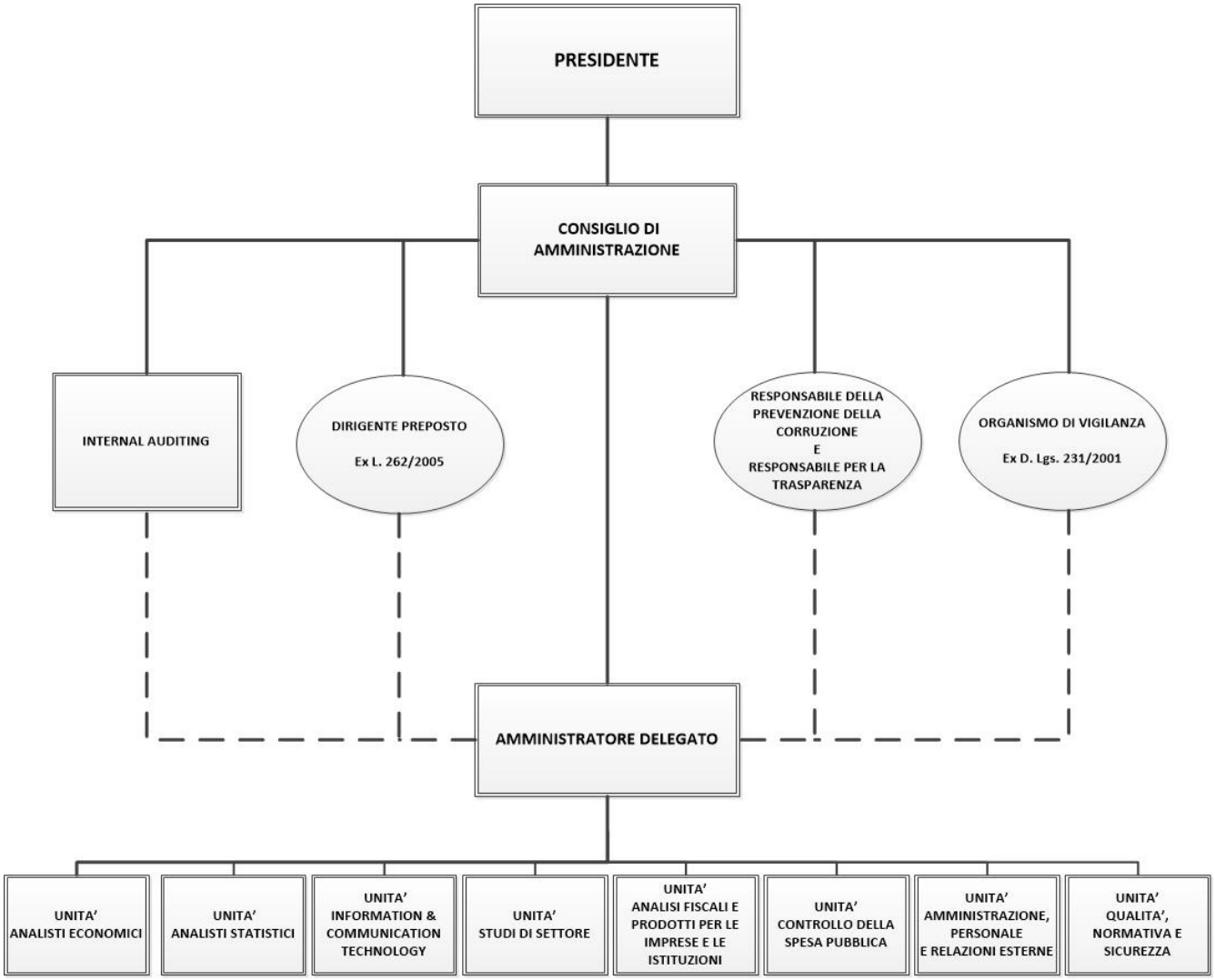
Infine sono state costituite le seguenti **Unità di servizio** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- ***Qualità, normativa e sicurezza***, per il controllo di qualità dei processi e dei relativi output, per lo sviluppo e la manutenzione di un sistema di gestione della qualità, per l'elaborazione e manutenzione dei modelli organizzativi di tutela (D.Lgs. 231/2001, sicurezza sul lavoro ecc.), nonché per il supporto alle Unità di produzione in tema di fiscalità di impresa.
- ***Amministrazione, personale e relazioni esterne***, per tutti gli adempimenti civilistico-fiscali (bilancio e dichiarazioni) e la tenuta della contabilità generale, il processo acquisti, la gestione della liquidità e i rapporti con le banche, gli adempimenti legali, i processi di amministrazione, recruitment, formazione, gestione e sviluppo del personale, le relazioni industriali, il supporto all'attività commerciale e le relazioni esterne.

La funzione di Internal Auditing risponde al Consiglio di Amministrazione.

Possibili modifiche all'attuale struttura organizzativa che non abbiano influenza sugli adempimenti e sulle responsabilità descritti nel presente documento, non comporteranno una modifica del documento stesso e potranno essere reperite nella sottosezione "Personale" della sezione "Società Trasparente"

Di seguito si riporta l'Organigramma grafico della Società:


PRESIDENTE
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
INTERNAL AUDITING
DIRIGENTE PREPOSTO
Ex L. 262/2005
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
ORGANISMO DI VIGILANZA
Ex D. Lgs. 231/2001
AMMINISTRATORE DELEGATO
UNITA' ANALISTI ECONOMICI
UNITA' ANALISTI STATISTICI
UNITA' INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY
UNITA' STUDI DI SETTORE
UNITA' ANALISI FISCALI E PRODOTTI PER LE IMPRESE E LE ISTITUZIONI
UNITA' CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA
UNITA' AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E RELAZIONI ESTERNE
UNITA' QUALITA', NORMATIVA E SICUREZZA

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche PTTI) relativo al triennio 2015-2017 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della SOSE in data 24 settembre 2015.

Nel pur breve periodo intercorso (circa 4 mesi) tra l'approvazione del citato PTTI e la stesura del PTTI relativo al triennio 2016-2018 sono stati raggiunti i seguenti obiettivi di breve periodo:

- completare la pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;
- assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente", nel rispetto della tempistica e delle caratteristiche di facile accessibilità e formato aperto dei dati previste dalla norma;
- implementare un sistema di calcolo dell' "indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture" strumentale all'alimentazione della specifica sezione della pagina web del sito SOSE "Società Trasparente";
- implementare un sistema di calcolo dei "tassi di assenza", strumentale all'alimentazione della specifica sezione della pagina web del sito SOSE "Società Trasparente";
- istituire e pubblicizzare un indirizzo e-mail dedicato, che consenta agli utenti di lasciare feedback sull'utilizzo di specifiche pagine web del sito della Società.

Pertanto, le principali modifiche apportate rispetto al precedente PTTI riguardano essenzialmente il paragrafo "2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza" nel quale sono stati eliminati gli obiettivi di breve periodo raggiunti e sono stati inseriti ulteriori obiettivi di breve periodo.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il PTTI della SOSE, predisposto nel rispetto della Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016" e strutturato secondo l'indice della Tabella 1 "Indice del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" della citata delibera che l'ANAC auspica fortemente venga rispettato al fine di garantire l'uniformità e la comparabilità dei programmi stessi, specifica le misure, i modi e le iniziative tese alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma è stato realizzato attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

Fase 1 Attività preliminari	- Nomina, in caso di decadenza, del Responsabile per la Trasparenza; - individuazione dei responsabili delle Unità/Aree coinvolte nel progetto; - definizione delle attività progettuali; - raccolta ed analisi della documentazione rilevante; - definizione del gruppo di lavoro (Responsabili delle Unità/Aree coinvolte).
Fase 2 Attività operative	- Identificazione delle informazioni per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione per la SOSE tra quelle previste dal D.Lgs. 33/2013; - identificazione dei soggetti (risorse interne) coinvolti nel processo di elaborazione ed aggiornamento del PTTI – Titolare del Potere Sostitutivo, Titolare della Trasmissione dei dati, Responsabile della Pubblicazione dei dati, Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione; - definizione di ruoli, compiti e responsabilità delle figure di cui al punto precedente; - definizione della struttura della pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente" nel rispetto del disposto normativo; - definizione delle procedure per la trasmissione e l'aggiornamento dei dati; - definizione delle procedure per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; - definizione delle misure di monitoraggio e vigilanza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile; - definizione delle procedure per assicurare il rispetto del diritto di "Accesso Civico" nel rispetto del disposto normativo; - definizione degli obiettivi di breve e di medio/lungo periodo in

	materia di trasparenza posti dagli organi di vertice; - definizione di iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati; - definizione di appositi programmi formativi rivolti al personale SOSE con l'obiettivo di far crescere la cultura dell'integrità e della trasparenza.
Fase 3 Emissione del Programma	- Aggiornamento del precedente PTTI; - approvazione del PTTI aggiornato da parte del Consiglio di Amministrazione; - pubblicazione del PTTI aggiornato.

2.1 Responsabile per la Trasparenza

A seguito dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 – come novellato dall'art 24 bis del D.L. 90/2014 – il Consiglio di Amministrazione della SOSE, con Delibera del 17 settembre 2014, ha nominato Giovambattista Giangrieco Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Successivamente, il medesimo Consiglio di Amministrazione, con Delibera del 18 dicembre 2014, ha nominato Giovambattista Giangrieco altresì Responsabile per la Trasparenza, in ossequio al disposto dell'art. 43 del citato Decreto il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La figura del Responsabile per la Trasparenza è stata individuata tra i Dirigenti di SOSE in possesso dei requisiti di cui alle circolari n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – e n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Sulla base dell'esperienza maturata nel breve periodo di vigenza del precedente PTTI con riferimento agli obblighi previsti all'interno dello stesso, sono stati definiti ulteriori tre obiettivi di breve periodo per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi posti:

Obiettivi di breve periodo	- Promuovere la cultura della trasparenza all'interno della Società quale strumento per la prevenzione della corruzione; - eliminare le viscosità, caratteristiche della prima applicazione di un nuovo sistema procedurale, fluidificando i processi che governano il rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013; - attuare eventuali suggerimenti pervenuti da parte del Titolare della trasmissione dei dati; - attuare il piano delle verifiche degli obblighi informativi; - efficientare il sistema di archiviazione delle informazioni.

Obiettivi di medio/lungo periodo	- Migliorare la comprensibilità e fruibilità dei dati ed informazioni da parte degli stakeholder, anche attraverso l'analisi dei feedback ricevuti; - effettuare attività di benchmarking con strutture analoghe alla SOSE, con l'obiettivo di migliorare, in termini di efficienza, i processi che governano il rispetto degli adempimenti del D.Lgs. 33/2013; - assicurare un costante processo di formazione/informazione del personale SOSE sul tema e la diffusione della cultura della Trasparenza; - identificare ed attuare possibili ulteriori modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

2.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

La redazione del presente Programma ha visto la partecipazione delle Unità e delle Aree della SOSE coinvolte quali attori dei processi che governano il rispetto degli adempimenti in tema di Trasparenza al fine di condividerne l'impianto strutturale e raccogliere contributi e suggerimenti per la sua implementazione. In particolare è stato organizzato un Gruppo di Lavoro al quale hanno partecipato i Responsabili delle Unità ed Aree coinvolte, nello specifico:

- Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne;
- Area Legale e Acquisti;
- Area Amministrazione;
- Area Gestione ed Amministrazione del Personale;
- Unità ICT.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

SOSE ritiene di particolare importanza il processo di coinvolgimento degli stakeholder, tanto interni quanto esterni alla Società, al fine di raccogliere feedback sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità e fruibilità delle informazioni pubblicate ovvero in merito ad eventuali ritardi ed inadempienze riscontrate. E' convinzione di SOSE che la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder di riferimento consenta di effettuare scelte più consapevoli e ponderate nell'aggiornamento del PTTI.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato, la SOSE, su impulso del Responsabile per la Trasparenza, ha istituito e pubblicizzato un indirizzo e-mail al quale ciascun stakeholder interno e/o esterno potrà inviare indicazioni e suggerimenti mirati:

- al miglioramento della qualità, quantità e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate;
- all'ottimizzazione della fruibilità e comprensibilità dei dati e delle informazioni accessibili.

In considerazione della recente estensione dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013 alle società di diritto privato in controllo pubblico, quanto sopra rappresenta un primo passo per dare risposta all'attività di

coinvolgimento degli stakeholder richiesta dal Decreto Legislativo stesso. Quale obiettivo di medio/lungo periodo la SOSE si propone di identificare ed attuare ulteriori modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice

Il Responsabile per la Trasparenza, in ossequio alla normativa di cui al comma. 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 e all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, sottopone il PTTI al Consiglio di Amministrazione della SOSE entro il 31 gennaio di ogni anno.

Della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della SOSE alla pagina "Società Trasparente" – sezione "Disposizioni generali", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso.

Il PTTI viene, inoltre, pubblicato sulla Intranet (la rete di comunicazione interna) della Società per garantire un'immediata conoscenza a tutto il personale.

Il Responsabile per la Trasparenza informa tutto il personale della Società dell'avvenuta pubblicazione del PTTI.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

La Società, al fine di promuovere e diffondere i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevede di realizzare le seguenti attività:

- pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità;
- formazione rivolta al personale.

3.1.1 Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità

In ossequio al disposto del D.Lgs. 33/2013, la SOSE ha provveduto ad inserire sulla home page del proprio sito istituzionale una apposita sezione denominata "Società Trasparente", nella quale sono riportate le informazioni indicate nel suddetto Decreto organizzate secondo la struttura dallo stesso prevista; in particolare sono state definite, in ottemperanza a quanto previsto dall' Allegato A al D.Lgs. 33/2013, le seguenti sotto sezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio

- Informazioni ambientali
- Strutture Sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza

Ciascuna sottosezione di primo livello è, a sua volta, organizzata in sezioni di secondo livello.

La sezione è in fase di costante aggiornamento, anche per adeguarsi ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

3.1.2 Formazione rivolta al personale

Nei primi 12 mesi di applicazione della norma, la SOSE prevede di erogare n. 2 sessioni di formazione; in particolare: una prima rivolta a tutto il personale aziendale sulla normativa e sul PTTI di SOSE; una seconda indirizzata al personale direttamente coinvolto in prima persona nei processi che sono stati elaborati per garantire la correttezza, completezza e tempestività dei flussi informativi previsti dalla norma.

Quando opportuno o qualora ne ricorrano i presupposti (ad es. modifiche della struttura organizzativa interna, nuove assunzioni, ecc.), il Responsabile per la Trasparenza pianificherà i corsi di aggiornamento in materia.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente processo definisce le misure organizzative implementate da SOSE mirate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, la pianificazione delle attività di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza nonché il rispetto degli obblighi relativi al diritto di accesso.

4.1 Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi

L'Allegato tecnico al D.Lgs. 33/2013 e la Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza nelle Amministrazioni Pubbliche (ANAC ex CIVIT), hanno definito i contenuti minimi delle informazioni che devono essere pubblicate.

SOSE, nel rispetto di quanto sopra indicato, ha predisposto la tabella "Obblighi di pubblicazione" (Allegato A al presente documento), alla quale si rinvia.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati (Codice Privacy art. 11 del D.Lgs 196/2003, art. 4, commi 3-6 e art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013).

4.2 Struttura organizzativa

La ricognizione degli obblighi di informativa previsti dalla normativa, applicati alla struttura organizzativa della SOSE, ha condotto all'individuazione dei seguenti ruoli aziendali coinvolti nel processo di pubblicazione delle informazioni.

Responsabile per la Trasparenza: è stato nominato, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2014, Giovambattista Giangrieco, Responsabile Unità Qualità, Normativa e Sicurezza.

Titolare del Potere Sostitutivo: in ottemperanza all'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 e della Circolare n. 4/2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, la titolarità del Potere Sostitutivo è affidata ad Emanuele Schirru, Responsabile Unità ICT.

Responsabile della Pubblicazione dei dati sul sito della SOSE: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, tale figura coincide con il Responsabile per la Trasparenza.

Titolare della Trasmissione dei dati: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, la titolarità della Trasmissione dei dati è affidata a Carlo Veturi, responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne.

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione: in ossequio alle "Linee guida dell'ANAC 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" la titolarità di soggetto preposto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è affidata a Mauro Amatori, Responsabile Unità Analisi Fiscali e Prodotti per le Imprese e le Istituzioni.

4.3 Ruoli e compiti

Il Responsabile per la Trasparenza:

- promuove ed attua il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- dispone la pubblicazione dei dati ed informazioni sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente";
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- redige/aggiorna e cura, annualmente, la pubblicazione del PTTI;
- segnala alle autorità competenti (ANAC, ecc.), nei casi previsti dalla Legge, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Titolare del Potere Sostitutivo:

- riceve le denunce di omessa chiusura del procedimento (mancata attuazione del diritto di accesso civico da parte del Responsabile per la Trasparenza);
- assicura la pubblicazione dei dati ed informazioni richieste nella denuncia di omessa chiusura del procedimento entro un termine (15 giorni) pari alla metà di quello originariamente previsto (entro 30 giorni);
- entro il 30 gennaio di ogni anno, in presenza di procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione, comunica al Consiglio di Amministrazione i procedimenti interessati, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

Titolare della Trasmissione dei dati:

- assicura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della vigente normativa come indicato nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato;
- cura, in relazione alle citate informazioni, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- effettua periodiche ricognizioni delle informazioni pubblicate, limitatamente a quanto di propria competenza, al fine di garantirne la completezza e l'aggiornamento.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, invia al Responsabile per la Trasparenza, a mezzo e-mail, una nota in merito ai seguenti aspetti:

- elenco delle informazioni trasmesse;
- eventuali criticità riscontrate nello svolgimento della specifica funzione;

- eventuali suggerimenti per il miglioramento dei flussi informativi e di pubblicazione dei dati;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di breve e medio/lungo periodo previsti al punto 2.2;
- eventuali suggerimenti per migliorare il coinvolgimento degli stakeholder.

Responsabile della Pubblicazione dei dati:

- provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni ricevuti sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente";
- cura il rispetto delle caratteristiche di facile accessibilità e formato aperto dei dati ed informazioni pubblicati.

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione

- verifica, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- rilascia l'attestazione di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Visto che, come detto al punto 4.2, i compiti e le funzioni del Responsabile della Pubblicazione sono attualmente assunti dal Responsabile per la Trasparenza, nel prosieguo la descrizione delle attività verrà effettuata, ove opportuno, facendo riferimento alla figura unificata denominata "Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione".

Il titolare della Trasmissione invia i dati e le informazioni indicati nella tabella "Obblighi di pubblicazione" al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione a mezzo invio di e-mail.

Si sottolinea che il Titolare della Trasmissione dei dati deve altresì:

- comunicare al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurino gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza);
- comunicare al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione l'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella sopra citata e, in ogni caso, ogniqualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

L'invio delle informazioni e dei dati, precedentemente concordati, deve essere effettuato tempestivamente e comunque entro le scadenze indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato nonché secondo i formati indicati dal Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione.

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il Titolare della Trasmissione dei dati assicura sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del Titolare della

Trasmissione, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza e aggiornamento.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione, nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei dati e delle informazioni da pubblicare, verifica la conformità normativa degli stessi e procede alla pubblicazione nei successivi tre giorni lavorativi.

La pubblicazione deve essere effettuata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA".

Qualora nella trasmissione delle informazioni e dei dati si verifichino problemi di qualsivoglia natura (tecnica, organizzativa, operativa) che ostacolino ovvero ritardino il processo di pubblicazione dei dati, i soggetti che rilevino tali problemi devono informare tempestivamente il Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione.

In ossequio al disposto dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, al termine del periodo di obbligo di pubblicazione di 5 anni (art. 8 comma 3 del medesimo Decreto) i documenti, le informazioni e i dati vengono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito web di SOSE organizzate per anno di riferimento.

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio e la vigilanza sulla corretta attuazione del PTTI è compito del Responsabile per la Trasparenza.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, invia al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione una nota i cui contenuti sono indicati al precedente paragrafo 4.3.

Il Responsabile per la Trasparenza procede quadrimestralmente ad un audit di verifica della completezza delle informazioni pubblicate, con particolare riferimento alle categorie di informazioni soggette a maggior frequente necessità di aggiornamento.

Gli audit saranno oggetto di verbalizzazione.

Il Responsabile per la Trasparenza monitora costantemente il livello di utilizzo dei dati e delle informazioni da parte degli utenti, come indicato al successivo paragrafo "Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza relaziona semestralmente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PTTI di SOSE.

Il Responsabile per la Trasparenza, qualora nel corso delle attività di monitoraggio e vigilanza e più in generale nello svolgimento delle attività derivanti dall'incarico ricevuto, rilevi il mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione deve darne informativa all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC.

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione definisce e realizza le attività di verifica/audit che ritiene opportune sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente".

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione rilascia semestralmente attestazione del corretto e completo assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera g) del D.Lgs. 150/2009. La suddetta attestazione deve essere consegnata al Responsabile per la Trasparenza che provvederà alla sua archiviazione e conservazione.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

Il sito web della SOSE è dotato di strumenti automatici di rilevazione dell'accesso alle pagine web.

Il Responsabile dell'Unità ICT provvede a rendere disponibile al Responsabile per la Trasparenza, con cadenza semestrale, un rapporto consuntivo sull'utilizzo della sezione "Società Trasparente" da parte del pubblico, con particolare riferimento al numero degli accessi rilevati.

In considerazione del fatto che l'utilizzo dei dati da parte del pubblico è legato alla loro qualità semantica e immediata accessibilità dei contenuti, SOSE ha istituito e pubblicizzato l'indirizzo e-mail suggerimenti@sose.it al fine di consentire agli utenti di lasciare feedback sull'utilizzo della specifica pagina web del sito della Società.

Il Responsabile per la Trasparenza, al ricevimento dei feedback, qualora gli stessi contengano spunti, suggerimenti e/o indicazioni che valuti siano importanti ai fini del rispetto degli articoli 6-9 del D.Lgs. 33/2013, si attiva conseguentemente.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico"

All'obbligo di SOSE di pubblicare i dati e le informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In forza di quanto anzidetto, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'"Accesso Civico".

L'accesso civico viene attuato da SOSE tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile per la Trasparenza di SOSE secondo le seguenti modalità:

- la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
    - a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Responsabile

Trasparenza Giovambattista Giangrieco, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;

- a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il Responsabile per la Trasparenza riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza.

Ove quanto richiesto non rientri tra gli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione tempestivamente al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale alla pagina web del sito SOSE "Società Trasparente".

Nel caso in cui la richiesta sia fondata (l'informazione richiesta rientra tra quelle oggetto dell'obbligo e non risulta pubblicata sul sito di SOSE), il Responsabile per la Trasparenza trasmette tempestivamente la richiesta al Titolare della Trasmissione dei dati competente (detentore dei dati).

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione dei dati.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione dei dati verifica la conformità dei dati alla normativa e quindi provvede alla pubblicazione degli stessi.

Il Responsabile per la Trasparenza monitora il processo di accesso civico, garantendo che il richiedente abbia risposta, secondo le modalità anzi esposte, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

Il Responsabile per la Trasparenza relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione, indicando analiticamente le richieste di accesso civico ricevute ed il riscontro dato alle stesse.

L'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, l'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 e la Circolare n. 4/2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione prevedono che venga individuato il "Titolare del Potere Sostitutivo" al quale, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente può ricorrere per chiedere l'intervento sostitutivo.

Il Titolare del Potere Sostitutivo adotterà i medesimi comportamenti previsti per il Responsabile per la Trasparenza, ma con il termine perentorio di conclusione del procedimento pari a 15 giorni dalla ricezione della denuncia. In particolare:

Il richiedente ricorre al Titolare del Potere Sostitutivo secondo le seguenti modalità:

- la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
    - a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Titolare del Potere Sostitutivo Emanuele Schirru, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
    - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo titolaredelpoteresostitutivo@sose.it.

Il Titolare del Potere Sostitutivo riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza.

Ove quanto richiesto non rientri tra gli obblighi di pubblicazione, il Titolare del Potere Sostitutivo ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Titolare del Potere Sostitutivo ne dà comunicazione tempestivamente al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale alla pagina web del sito SOSE "Società Trasparente".

Nel caso in cui la richiesta sia fondata (l'informazione richiesta rientra tra quelle oggetto dell'obbligo e non risulta pubblicata sul sito di SOSE), il Titolare del Potere Sostitutivo trasmette tempestivamente la richiesta al Titolare della Trasmissione dei dati competente (detentore dei dati).

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al Titolare del Potere Sostitutivo e al Responsabile per la Trasparenza.

Il Titolare del Potere Sostitutivo verifica la conformità dei dati alla normativa e quindi autorizza la pubblicazione a mezzo invio di una e-mail al Responsabile della Pubblicazione dei dati.

Quest'ultimo, entro il giorno successivo alla ricezione dell'e-mail autorizzativa, procede alla pubblicazione nell'apposita pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente" e, a pubblicazione avvenuta, ne dà informativa al Titolare del Potere Sostitutivo a mezzo invio di e-mail.

Il Titolare del Potere Sostitutivo monitora il processo di Accesso Civico, garantendo che il richiedente abbia risposta, secondo le modalità anzi esposte, entro il termine di 15 giorni dalla denuncia di omessa chiusura del procedimento.

Il Titolare del Potere Sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno deve comunicare al Consiglio di Amministrazione i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

Al fine di facilitare il diritto di accesso da parte degli utenti, le modalità con le quali gli stessi possono esercitare il diritto di accesso, oltre che nel presente documento, sono descritte nella specifica sottosezione della pagina web intitolata "Accesso Civico".

5. DATI ULTERIORI

Di seguito si riportano gli ulteriori dati che SOSE pubblica, nella sezione "Società Trasparente" del sito web della società:

Altri contenuti – Corruzione	- Piano di Prevenzione della Corruzione; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Responsabile per la Trasparenza; - Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Atti di accertamento della violazioni, ove ve ne siano.
Altri contenuti – Accesso civico	- Accesso civico.

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO “A” AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

2016-2018

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 gennaio 2016

Allegato A - Tabella degli Obblighi di Pubblicazione
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità		Responsabile per la Trasparenza		Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga		Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione		Annuale
	Atti generali	Art. 12, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Statuto	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
			Codice Etico	Unità Qualità, Normativa e Sicurezza	Unità Qualità, Normativa e Sicurezza		Tempestivo a variazione
			Modello Organizzativo di Gestione	Unità Qualità, Normativa e Sicurezza	Unità Qualità, Normativa e Sicurezza		Tempestivo a variazione
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 gennaio 2016

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Dati relativi al Consiglio di Amministrazione	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale
		Art. 14 D.Lgs. 33/2013					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incomplete comunicazione dei dati	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo al verificarsi dell'evento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	Art. 28, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
	Organismi societari di controllo e vigilanza	Art. 13, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi al Collegio Sindacale	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
(Segue) Organizzazione	(Segue) Organismi societari di controllo e vigilanza	Art. 13, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi all'Organismo di Vigilanza	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale
			Dati relativi al Dirigente Preposto	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c) D.Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici (organigramma societario)	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
			Competenze e risorse disponibili per ciascun ufficio, nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013	Numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
Consulenti e collaboratori		Art. 15, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai consulenti e ai collaboratori	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
		Art. 41, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. 33/2013	Dati relativi agli incarichi dirigenziali	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale
		Art. 15, cc. 1, 2, 5 D.Lgs. 33/2013					
		Art. 41, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. 33/2013	Articolazioni degli uffici (organigramma societario)	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative				Tempestivo a variazione
	Dotazione organica	Art. 16, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Annuale
			Costo personale tempo indeterminato				Annuale

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
(Segue) Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Annuale
			Costo del personale non a tempo indeterminato				Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per ufficio di livello dirigenziale	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Trimestrale
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Art. 18 D.Lgs. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso per ogni incarico	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo al verificarsi dell'evento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Riferimenti al CCNL metalmeccanici e Dirigenti Industria	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
(Segue) Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Riferimento ai contratti integrativi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Bandi di concorso		Art. 19 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi alle selezioni del personale attive e ai bandi di gara espletati	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
		Art. 22, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
		Art. 22, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
		Art. 22, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente i tempi procedimentali	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai provvedimenti emanati dagli organi di indirizzo politico (Amministratore Delegato)	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Semestrale
	Provvedimenti Dirigenti	Art. 23 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai provvedimenti emanati dai Dirigenti amministrativi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai procedimenti di acquisto	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Secondo modalità D.Lgs. 163/2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1 D.Lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo al verificarsi dell'evento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 27 D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo al verificarsi dell'evento

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo
			Bilancio consuntivo	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Dati relativi al patrimonio immobiliare	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale
Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Art. 31, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Rilievi Organi di Controllo e Revisione	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo al verificarsi dell'evento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
(Segue) Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
		Art. 10, c. 5 D.Lgs. 33/2013					
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b) D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Pagamenti dell'Amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Indicatore tempi medi di pagamento	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne		Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Informazioni ambientali		Art. 40 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al Decreto)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Stato in progress	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile				
Altri contenuti - Corruzione		Art. 1, c. 5, lett. A) L. 190/2012	Piano di Prevenzione della Corruzione		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Annuale
		Art. 1, c. 7, L. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Tempestivo
		Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013. Delibera CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012	Responsabile per la Trasparenza		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Tempestivo
		Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Annuale
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni		Responsabile della Prevenzione della Corruzione		Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, cc. 1, 4 D.Lgs. 33/2013	Accesso civico		Responsabile per la Trasparenza		Tempestivo
Altri contenuti - Dati ulteriori			Attualmente non previsti				