



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020

Documento esaminato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 dicembre 2017

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 gennaio 2018

www.sose.it

Soluzioni per il sistema economico S.p.A.
00143 Roma – Via Mentore Maggini 48/C Tel: +39 06 508311 Fax: +39 06 50831 301 C.F. e P. IVA: 05851091008
Capitale Sociale: Euro 3.915.000,00 – C.C.I.A.A. di Roma Reg. Imp. N. 211809/1999 r.e.a. 930109

INDICE

1. INTRODUZIONE	6
1.1 Contesto normativo	6
1.2 Scopo sociale e natura delle attività svolte	7
1.3 Analisi del contesto esterno	8
1.4 Corporate Governance di SOSE	9
1.5 Organizzazione interna di SOSE	12
2. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	16
3. GLI ATTORI DEL P.T.P.C.T.	18
3.1 L'organo di indirizzo politico	18
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.	19
3.2.1 Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	19
3.2.2 Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	21
3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione	22
3.3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione	23
3.3.2 Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione	23
3.4 I dipendenti.....	24
3.4.1 Compiti e funzioni di tutti i dipendenti	24
3.4.2 La responsabilità dei dipendenti	24
3.5 I collaboratori a qualsiasi titolo	25
3.5.1 Obblighi dei collaboratori.....	25
3.5.2 La responsabilità dei collaboratori	25
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	26
4.1 Metodologia adottata	26
4.2 Mappatura dei processi	26
4.3 Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali e relative attività) e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche e relative attività).....	26
4.3.1 Aree di rischio generali e relative attività	27
4.3.2 Aree di rischio specifiche e relative attività	28
4.4 Analisi e valutazione del livello di rischio	30
4.4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata	30
4.4.2 Valutazione e quantificazione del rischio	33

4.5	Trattamento dei rischi	53
4.5.1	Area selezione, assunzione e formazione del personale	55
4.5.2	Area amministrazione e valutazione del personale.....	55
4.5.3	Area acquisti di beni e servizi	56
4.5.4	Area gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali	58
4.5.5	Area gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	58
4.5.6	Area gestione degli adempimenti fiscali	58
4.5.7	Area negoziazione e stipula dei contratti attivi	58
4.5.8	Area esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo della spesa pubblica).....	59
4.5.9	Area negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni).....	60
4.5.10	Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità).....	60
4.5.11	Area esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate)	61
4.5.12	Area gestione delle Collaborazioni e delle Partnership.....	61
4.5.13	Area omaggi e spese di rappresentanza.....	61
4.5.14	Area contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali.....	61
4.5.15	Area tesoreria.....	62
4.5.16	Area gestione dei sistemi informativi	62
4.5.17	Area gestione dei rapporti con gli enti certificatori.....	63
4.5.18	Area pianificazione e controllo.....	63
4.5.19	Altre misure trasversali.....	63
5.	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA.....	64
5.1	Responsabile della Trasparenza	64
5.2	Obiettivi strategici in materia di Trasparenza	64
5.3	Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza.....	64
5.4	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento.....	65
5.5	Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	65
5.5.1	Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità	65
5.5.2	Formazione rivolta al personale.....	66
5.6	Processo di attuazione delle attività in materia di Trasparenza	66
5.6.1	Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi	66
5.6.2	Struttura organizzativa	66
5.6.3	Ruoli e compiti.....	67
5.6.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	68

5.6.5	Misure di monitoraggio e vigilanza	69
5.6.6	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"	70
5.6.7	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico"	70
5.7	Dati ulteriori.....	74
6.	MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	75
6.1	Inconferibilità	75
6.1.1	Contesto normativo.....	75
6.1.2	Misure adottate da SOSE.....	76
6.2	Incompatibilità	77
6.2.1	Contesto normativo.....	77
6.2.2	Misure adottate da SOSE.....	79
6.3	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – pantouflage	80
6.3.1	Contesto normativo.....	80
6.3.2	Misure adottate da SOSE.....	81
6.4	Rotazione o misure alternative	82
6.4.1	Contesto normativo.....	82
6.4.2	Misure adottate da SOSE.....	84
6.5	Conflitto di interessi	85
6.5.1	Contesto normativo.....	85
6.5.2	Misure adottate da SOSE.....	85
6.6	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	87
6.6.1	Contesto normativo.....	87
6.6.2	Misure adottate da SOSE.....	89
6.7	Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	90
6.7.1	Contesto normativo.....	90
6.7.2	Misure adottate da SOSE.....	91
6.8	Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower	92
6.8.1	Contesto normativo.....	92
6.8.2	Misure adottate da SOSE.....	92
6.9	Formazione	93
6.9.1	Contesto normativo.....	93
6.9.2	Misure adottate da SOSE.....	94
6.10	Codice di comportamento.....	95

6.10.1	Contesto normativo	95
6.10.2	Misure adottate da SOSE	95
6.11	Aggiornamento del P.T.P.C.T.	95
6.11.1	Contesto normativo	95
6.11.2	Misure adottate da SOSE	96
6.12	Monitoraggio del P.T.P.C.T.	96
6.12.1	Contesto normativo	96
6.12.2	Misure adottate da SOSE	96
6.13	Sistema Disciplinare	97
6.14	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	97
6.14.1	Contesto normativo	97
6.14.2	Misure adottate da SOSE	97

Allegato A - Tabella degli Obblighi di Pubblicazione

1. INTRODUZIONE

1.1 Contesto normativo

Il quadro normativo, cui fa riferimento la disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato, nel corso del 2016, modificato dal legislatore, che è intervenuto con finalità di stabilizzazione ed armonizzazione di una disciplina che aveva precedentemente creato qualche incertezza. Tali modifiche, che sono diventate particolarmente pregnanti durante il 2017, sono state introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, e hanno riguardato sia il previgente D.Lgs. n. 33 del 2013, recante ora *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, che la Legge n. 190 del 2012 contenente *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

A completamento del perimetro legislativo di riferimento, vale la pena segnalare il D.Lgs. n. 39 del 2013, che, inalterato da modifiche legislative, mantiene la sua valenza di presidio *"in materia di inconfiribilità 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"*.

Il nuovo art. 2-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 ha ulteriormente chiarito l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della "trasparenza", proseguendo il percorso interpretativo già precedentemente intrapreso dalla Determinazione ANAC n. 8 del 2015, dalle Direttive del MEF del 23 marzo e del 25 agosto del 2015, nonché dalla novella, da parte del D.Lgs. n. 90 del 2014, dell'art. 11 del D.Lgs. n. 33 del 2013, oggi abrogato, che per primo aveva 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. E' appena il caso di specificare che SOSE, quale società *in house* del MEF, è tenuta all'integrale attuazione sia delle norme di prevenzione della corruzione sia di quelle relative alla trasparenza.

SOSE, sin dall'emanazione del suddetto D.Lgs. n. 97, si è attivata per aggiornare la sottosezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale, al fine di adeguarla al nuovo dettato normativo, nonostante il periodo di transizione previsto dal legislatore.

Particolare attenzione è stata posta alla revisione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché al nuovo regime dell'accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013), inteso ora come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"*.

Si segnala, inoltre, che, a seguito di un costante monitoraggio normativo, sono state recepite, nel presente documento e sul sito web "Società trasparente", le indicazioni (Delibere, Determinazioni, ecc.) che nel corso degli anni sono state emanate dall'ANAC; in particolare, vale la pena richiamare quelle riportate nella Delibera n. 1310 *"prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"*, pubblicata in data 29 dicembre 2016 sul sito dell'Autorità.

Con riferimento ai provvedimenti emanati nel corso del 2017, sono stati recepiti, nel presente Piano, i contenuti della Determinazione n. 241 del 8 marzo 2017 *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione"*

dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”.

Un ulteriore elemento di novità, in attuazione delle direttive dell'Unione Europea 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, è stato il “Codice dei contratti pubblici”: introdotto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 e fin da subito oggetto di revisioni, è stato aggiornato anche nel corso del 2017 dal D.Lgs. n. 56/2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” e dall'art. 52-ter della Legge n. 50/2017 “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”. Tali innovazioni normative sono state ritenute rilevanti per SOSE, in qualità di stazione appaltante.

Al percorso normativo, fin qui descritto, si è recentemente aggiunta la Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, che ha integralmente sostituito la Determinazione n. 8 del 2015 e che SOSE ha recepito.

In particolare, la citata Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, da un lato, chiarisce la nozione di controllo per le società pubbliche, in relazione alle diverse fattispecie, dall'altro definisce le misure organizzative minime che le società sono tenute ad attuare per la prevenzione della corruzione. A tal fine, SOSE, adeguandosi a quanto descritto in tale Delibera, ha ritenuto opportuno, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti in materia, di integrare il *risk assessment* ex D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, integrando, laddove opportuno e necessario, anche il proprio Sistema di Controllo Interno.

Si precisa che il presente Piano tiene conto, altresì, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831, quale Atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni tenute all'adozione dei Piani, nonché delle indicazioni racchiuse nel suo “Aggiornamento 2017” approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, seppur non specificamente rivolto a realtà come la SOSE. Anche per questo motivo, viene ribadita, come peraltro sempre avvenuto, l'unificazione, in capo ad un unico soggetto, dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché, come già dal precedente Piano, la redazione di un solo documento, comprensivo sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione che del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Infine, in coerenza con le prescrizioni dettate dall'A.N.A.C., SOSE ha ritenuto necessario integrare il Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Tali integrazioni sono risultate necessarie 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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 – 2020, da una parte, si colloca in posizione di continuità con i precedenti Piani adottati da SOSE, dall'altra, è stato predisposto con la finalità di assicurare un costante e progressivo sviluppo di misure volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii.

1.2 Scopo sociale e natura delle attività svolte

La SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico - S.p.A., società *in house* 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.

La Società ha per oggetto prevalente la prestazione di servizi strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alle Agenzie fiscali e, in particolare:

- a) con l'articolo 7-bis del decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 1 dicembre 2016, n. 225, il legislatore aveva introdotto gli indici sintetici di affidabilità fiscale. Successivamente all'abrogazione del suddetto art. 7-bis, con l'articolo 9-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, a sua volta convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96, è stata sistematizzata la disciplina degli stessi indici sintetici di affidabilità fiscale, la cui attuazione consente il graduale superamento degli studi di settore e dei parametri;
- 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.

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 presentano, allo stato, 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.

1.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi ha lo scopo di mettere in relazione le caratteristiche dell'ambiente in cui opera la Società con l'intensità del rischio corruttivo per la SOSE.

Occorre, preliminarmente, ricordare che le attività aziendali sono delimitate in un perimetro definito da previsioni normative. In questo senso, i soggetti con cui l'organizzazione si relaziona sono ben identificati; difatti, dalla sintetica descrizione delle attività contenuta nei paragrafi precedenti, si può evincere la tipologia di soggetti con cui la Società si relaziona nello svolgimento delle attività ad essa affidate. L'identificazione di tali soggetti è, pressoché, univoca in quanto le attività che non rivestono carattere di pubblico interesse sono molto marginali in termini dimensionali, in rapporto alle attività totali della Società.

I soggetti che interagiscono con l'organizzazione sono, perlopiù, istituzionali. Si tratta, in particolare, dell'Amministrazione Finanziaria, degli enti locali e delle Associazioni di Categoria e Ordini Professionali. A questi, in funzione dell'espansione delle attività, nel rispetto della larghissima prevalenza di pubblico interesse, potrebbero aggiungersi altri soggetti sempre istituzionali.

Dal punto di vista delle dinamiche territoriali, l'unica sede della Società, a Roma, induce a considerare i soli rischi potenziali di influenza dei gruppi di pressione a livello, prevalentemente, nazionale.

Gli elementi di contesto esterno, qui tracciati, sono stati attentamente considerati nella costruzione del sistema di gestione del rischio descritto nel prosieguo del presente PTPCT. La misurazione del rischio è stata effettuata tenendo in debito conto i potenziali rischi corruttivi derivanti dalle interazioni con i soggetti descritti, nell'ambito delle diverse attività, in grandissima prevalenza di pubblico interesse,

che la Società pone in essere nel perimetro definito.

1.4 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.
Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che ha la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione degli atti riservati per Legge all'Assemblea. Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, la Società è amministrata, secondo le determinazioni dell'Assemblea, da un amministratore unico, ovvero quando ne ricorrano le condizioni di legge, da un Consiglio di Amministrazione composto in numero dispari da tre a cinque membri, e in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251 e successive modifiche e integrazioni.
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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Organi	Ruolo e compiti
	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.
<i>Internal Auditing</i>	La Società si è dotata di una funzione di <i>Internal Auditing</i> che risponde al Consiglio di Amministrazione. La funzione di <i>Internal Auditing</i> è una attività indipendente ed obiettiva di <i>assurance</i> e consulenza finalizzata al miglioramento dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di <i>Corporate Governance</i> .
Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili	<p>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.</p> <p>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 "<i>financial reporting</i>".</p> <p>Il Dirigente Preposto, in particolare, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio nonché di ogni altra singola comunicazione di carattere finanziario;

Organi	Ruolo e compiti
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 della Società; - dell'attendibilità dei contenuti, riferiti ad aspetti specifici, della relazione sulla gestione e della relazione intermedia sulla gestione. <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>I compiti, le funzioni e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono analiticamente riportati al paragrafo 3.2 del presente documento.</p>

Organi	Ruolo e compiti
Organismo di Vigilanza	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - curarne l'aggiornamento ogniqualvolta emergano esigenze di natura esogena ed endogena di adeguamento; - verificarlo periodicamente. <p>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.</p>

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.

1.5 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:

- **Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità**, per la elaborazione degli Indicatori sulla base degli standard definiti e nel rispetto degli obiettivi definiti dal committente, per la gestione delle relazioni con il committente, le associazioni e gli ordini professionali;
- **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.

Inoltre si sono costituite le seguenti **Unità di servizio**, alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Compliance Integrata**, per il coordinamento del processo di *Compliance* Integrata. In tale contesto l'Unità, in seguito all'adozione di un Modello di *Compliance*, da parte della Società, coordina le funzioni responsabili dei diversi ambiti di *compliance* con l'obiettivo di garantire un approccio integrato alla gestione dei rischi di non conformità.

Nello svolgimento dei propri compiti, l'Unità di *Compliance* Integrata è coadiuvata dal **Comitato di Compliance**, presieduto dall'Amministratore Delegato, i cui componenti sono i responsabili che, a diverso titolo, presidiano i differenti ambiti di *compliance* che la Società, in considerazione delle attività svolte e della natura di società in controllo pubblico, è tenuta ad

osservare. Al Comitato di *Compliance*, inoltre, partecipa, come auditore, la funzione di *Internal Auditing*.

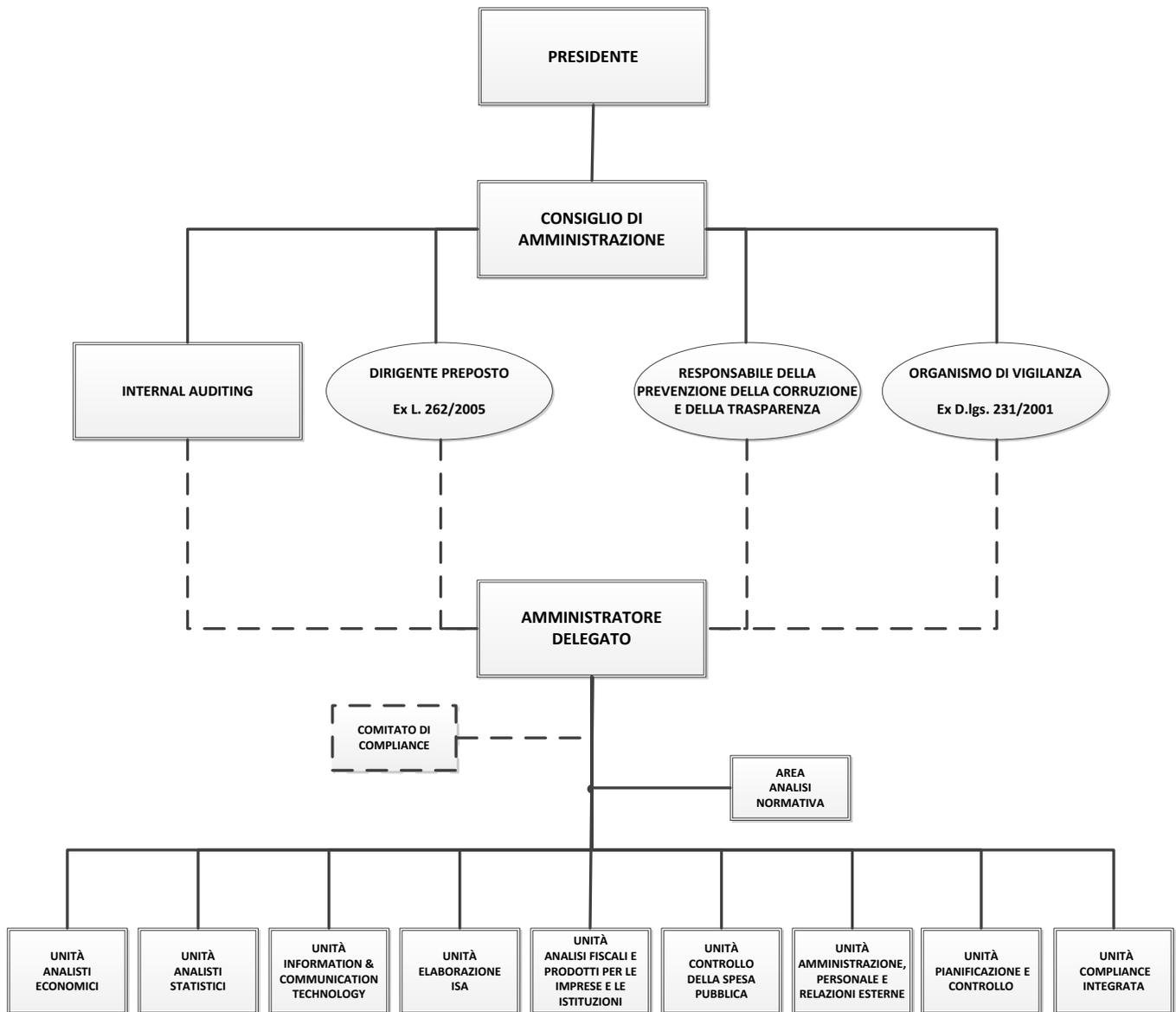
L'Unità ha anche la responsabilità di garantire l'efficacia del Sistema Gestionale Integrato e l'attuazione dei modelli di prevenzione dei reati amministrativi (D.Lgs 231/2001);

- **Pianificazione e Controllo**, per ridefinire i processi operativi aziendali e sovrintendere al sistema di pianificazione delle risorse al fine di assicurarne l'efficace e l'efficiente impiego. L'Unità ha l'obiettivo di consolidare una visione orientata ad una maggiore consapevolezza gestionale dovuta ad un aumento della complessità interna, ambientale e di prodotto.
- **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.

E' stata, inoltre, costituita, alle dipendenze dell'Amministratore Delegato, l'area di *staff* denominata **Analisi Normativa**, per fornire supporto alle attività relative alla redazione di proposte normative, di atti e pareri per la Direzione, al Comitato di *Compliance* e fornire consulenza e formazione in materia di fiscalità generale e d'impresa per le attività interne di produzione e di servizio.

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 TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche P.T.P.C.T., della SOSE è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e ss.mm.ii., nel Piano Nazionale Anticorruzione attualmente vigente 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

- 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.T.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.T.P.C.T.

- Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 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.T.P.C.T.

3. GLI ATTORI DEL P.T.P.C.T.

"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, c. 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa 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.T.P.C.T.

I soggetti coinvolti sono:

- l'organo di indirizzo politico – Consiglio di Amministrazione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche R.P.C.T.;
- 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii., ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione, in particolare:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo comunica all'ANAC;
- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, con cadenza annuale, la Relazione del R.P.C.T.;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute dal R.P.C.T.;
- è tenuto, per quanto di propria competenza, al rispetto delle misure previste dal P.T.P.C.T.;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, c. 8, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.

In riferimento a quanto previsto al punto precedente, sono stati definiti gli obiettivi, in materia di prevenzione della corruzione, di seguito indicati:

- incrementare, incessantemente, la cultura della prevenzione della corruzione all'interno della Società quale strumento per ridurre al minimo il rischio di commissione di atti corruttivi, anche attraverso un costante processo di formazione/informazione del personale SOSE sul tema. In particolare, ribadendo la corretta interpretazione, in senso ampio, della nozione di corruzione. In tale contesto, rilevano non solo tutti i reati contro la p.a., disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", cioè quando vi è una deviazione significativa dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, a causa del condizionamento di interessi privati;
- valutare i suggerimenti che possono pervenire dal personale interno alla Società, preposto allo svolgimento di attività inerenti il rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss. mm. ii., al fine di migliorare il vigente sistema di prevenzione di fenomeni corruttivi;

- definire ed attuare un piano di verifiche funzionali al monitoraggio delle aree di maggior rischio tenendo, altresì, conto delle verifiche effettuate dai diversi organi preposti alle stesse (Organismo di Vigilanza ex D. lgs. 231/01 e *Internal Auditing*);
- introdurre un sistema di gestione digitale delle informazioni, sulla base della convinzione che la migliore diffusione e accessibilità delle informazioni sia una misura di maggiore trasparenza che si traduce in uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione.

Per gli obiettivi in materia di Trasparenza si rimanda al paragrafo 5.2 del presente documento.

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, c. 7 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. il Consiglio di Amministrazione della SOSE, con delibera del 25 ottobre 2017 ha nominato Saverio Testa Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Lo Statuto della Società riporta, all'art. 26, le disposizioni in merito alla "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza":

"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 e della trasparenza di cui rispettivamente all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. e all'articolo 5 comma 3 lettera d) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) deve essere individuato tra i dirigenti in servizio, ovvero, in mancanza di dirigenti con i requisiti richiesti, facendo ricorso a personale non dirigente, oppure esterno previa adeguata motivazione;*
- 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 giudiziari 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 ovvero nei settori più esposti a rischio corruttivo;*
- 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 e della Trasparenza

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

- a) "propone al Consiglio di amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione, recante anche una sezione relativa alla trasparenza, e sue integrazioni e/o aggiornamenti;*
- b) opera in posizione di indipendenza e autonomia;*
- c) indica alle strutture aziendali competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione e segnala al Consiglio di amministrazione, all'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di inadempimento, ovvero di ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione ;*
- d) si relaziona con le strutture organizzative aziendali per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la vigilanza sulla attuazione delle misure di prevenzione e lo*

- svolgimento dei relativi controlli, nonché con le strutture interne deputate ai controlli;*
- e) verifica, anche attraverso appositi audit, condotti in piena autonomia, l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa e dal Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;*
 - f) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;*
 - g) predispose e sottopone al Consiglio di amministrazione una relazione annuale sulla attività svolta e sui risultati conseguiti;*
 - h) pubblica sul sito web della società la relazione annuale di cui alla precedente lettera g);*
 - i) 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;*
 - l) svolge tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;*
 - m) dispone di un proprio budget".*

In aggiunta a quanto previsto dallo Statuto della Società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ossequio al disposto della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. 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), Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, il rispetto dell'effettiva rotazione degli incarichi, per i casi previsti dal presente P.T.P.C.T. e il rispetto delle misure alternative previste dalla norma come descritte nel presente P.T.P.C.T. (art. 1, c.10, lett. b), Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- 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 e comunque consegnare a quest'ultimo con cadenza annuale una relazione sull'attività svolta, curandone, al tempo stesso, la pubblicazione sul sito web della Società (art. 1, c. 14, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- 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, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.)
- 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii. introduce inoltre ulteriori compiti per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare:

- il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. ha attribuito al R.P.C.T. compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il R.P.C.T., ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- l'art. 15 D.P.R. n. 62 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii. 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 e della Trasparenza

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede 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 e della Trasparenza 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 della Corruzione e della Trasparenza, l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza; in particolare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis"* 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 R.P.C.T. 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 e della Trasparenza 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.

È 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha individuato i seguenti Referenti per la Prevenzione della Corruzione:

- Responsabile Unità Amministrazione, Personale e Relazione Esterne;
- Responsabile Unità Analisi fiscali e Prodotti per le Imprese e le Istituzioni;
- Responsabile Unità Analisti Economici;
- Responsabile Unità Analisti Statistici;
- Responsabile Unità Controllo della Spesa Pubblica;
- Responsabile Unità Information & Communication Technology;
- Responsabile Unità Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità;
- Responsabile Unità Compliance Integrata;
- Responsabile Unità Pianificazione e Controllo.

3.3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione

Ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.T.;
- assicurano flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.;
- rispettano gli obblighi previsti dalla Legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- aggiornano periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sullo stato di attuazione delle misure;
- coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte del personale afferente alla specifica Unità/Area;
- segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.T.P.C.T.;
- 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 e della Trasparenza i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1, c. 5, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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, Legge 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.T.P.C.T., 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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'interessi. 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 e della Trasparenza 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 e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.T.P.C.T.;
- 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 procedurali.

3.4.2 La responsabilità dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, cc. 14 e 44, Legge 190/2012 e ss.mm.ii., 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.T.P.C.T. 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 suddetti soggetti rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Metodologia adottata

Così come disposto dall'ANAC, al paragrafo 3.1.1 della Delibera 1134/2017, la SOSE ha adottato, nel presente P.T.P.C.T., misure integrative a quelle previste dal "Modello ex D.Lgs. 231/2001", che, insieme, costituiscono un sistema integrato, componente fondamentale del Sistema di Controllo Interno adottato dalla Società. Tale scelta è stata effettuata per far fronte alle diverse tipologie di reati previsti, da un lato, dal D.Lgs. 231/2001 e, dall'altro, dalla Legge 190/2012. In particolare, il primo attiene ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre la seconda riguarda anche quelli commessi in danno ad essa.

L'art. 1, c. 9, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che il P.T.P.C.T. 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 2013 (di seguito anche P.N.A.) e gli Allegati 2 – 6, nonché l'Aggiornamento 2015 al P.N.A., 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 generali e delle aree di rischio specifiche;
- 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 continuamente 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 e della Trasparenza ha predisposto, come sopra anticipato, una mappatura integrata, ex D.Lgs. 231/2001 e ex Legge 190/2012, 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 relative attività) e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche e relative attività)

Tale attività consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi ed è stata svolta su tutte le diverse aree di attività 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.

Ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il R.P.C.T. ha costituito un gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Unità interessati, che ha provveduto, coerentemente con quanto previsto dall'Allegato 2 al P.N.A. nell'ambito dell'individuazione delle Aree di rischio generali e specifiche, all'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, dettagliando le relative attività.

4.3.1 Aree di rischio generali e relative attività

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Selezione, assunzione e formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selezione e assunzione del personale 2. Formulazione dell'offerta economica 3. Formazione del personale sul modello di prevenzione
Amministrazione e valutazione del Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie/straordinari/permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.) 2. Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni 3. Autorizzazione delle missioni e trasferte 4. Rimborso delle spese di missione e trasferta 5. Assegnazione obiettivi e valutazione del personale 6. Progressioni di carriera 7. Sistema premiante 8. Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati) 9. Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale
Acquisti di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione del fabbisogno biennale 2. Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore 3. Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto - RdA 4. Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale) 5. Sottoscrizione del contratto 6. Ricezione di beni e servizi e benessere al pagamento
Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti pubblici 2. Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione
Gestione degli adempimenti fiscali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione delle imposte 2. Predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento 3. Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria

4.3.2 Aree di rischio specifiche e relative attività

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Negoziazione e stipula dei contratti attivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione 2. Sottoscrizione o rinnovo di Atti Esecutivi, Atti aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione
Esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo della spesa pubblica)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica) 2. Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della "Specifica Tecnica" (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica) 3. Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica) 4. Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di Fabbisogni Standard) 5. Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Negoziante, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa 2. Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni 3. Gestione prodotti e servizi a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione 4. Gestione prodotti e servizi in affidamento
Esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condivisione con l'Agencia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere 2. Sviluppo e presentazione all'Agencia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità 3. Condivisione con la Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati 4. Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" 5. Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo
Esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agencia delle Entrate)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condivisione con l'Agencia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) 2. Gestione dei servizi di assistenza verso l'Agencia delle Entrate 3. Gestione dei servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze 4. Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo
Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selezione di Collaboratori / Partner 2. Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti
Omaggi e spese di rappresentanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione degli omaggi 2. Gestione delle spese di rappresentanza
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva, chiusure contabili, ecc.) 2. Elaborazione del progetto di bilancio d'esercizio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione 3. Approvazione del progetto bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione

AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO
Tesoreria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione piccola cassa 2. Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti 3. Disposizione bonifici bancari 4. Emissione assegni 5. Gestione degli incassi 6. Verifica utilizzo carte di credito aziendali 7. Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità
Gestione dei sistemi informativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione della sicurezza fisica e logica delle informazioni aziendali elettroniche o in forma digitale 2. Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici 3. Gestione delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, ecc.) 4. Gestione dell'assegnazione delle apparecchiature informatiche e degli accessi alla rete aziendale, alle applicazioni ed ai sistemi 5. Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi 6. Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni
Gestione dei rapporti con gli enti certificatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori 2. Gestione dei rapporti con enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione
Pianificazione e controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione e approvazione del budget 2. Monitoraggio del budget

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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii.

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", adattati in considerazione della metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata, meglio descritta nel prosieguo del documento.

In particolare:

Indici di valutazione della probabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità del processo - Rilevanza esterna - Complessità del processo - Valore economico - Frazionabilità del processo
Indici di valutazione dell'impatto	<ul style="list-style-type: none"> - Impatto organizzativo - Impatto economico - Impatto reputazionale - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Di seguito, una breve definizione degli indici di valutazione della probabilità:

- Discrezionalità del processo: la misurazione di tale indice tiene conto del livello di autonomia/arbitrarietà associato allo svolgimento delle attività aziendali relative all'area/processo a rischio riferimento.
- Rilevanza esterna: la misurazione di tale indice tiene conto se lo svolgimento delle attività aziendali relative all'area/processo di riferimento producono effetti all'esterno o all'interno della Società.
- Complessità del processo: la misurazione di tale indice tiene conto del numero di Unità organizzative (una, più di tre o più di cinque) necessarie per lo svolgimento delle attività relative all'area/processo di riferimento.
- Valore economico: la misurazione di tale indice tiene conto del valore economico associato alle attività aziendali relative all'area/processo di riferimento (es. rilevanza interna del processo, attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni, ecc.).
- Frazionabilità del processo: la misurazione di tale indice tiene conto del livello di frazionabilità/ripartizione che attività aziendali relative all'area/processo di riferimento possono raggiungere per conseguire il risultato finale (es. pluralità di affidamenti ridotti, ecc.).

Di seguito, una breve definizione degli indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo: la misurazione di tale indice tiene conto del numero di risorse impiegate nello svolgimento delle attività aziendali inerenti all'area/processo di riferimento.
- Impatto economico: la misurazione di tale indice tiene conto dell'esistenza o meno negli ultimi 5 anni di sentenze pronunciate in passato dalla Corte dei Conti o di risarcimento del danno in

relazione al verificarsi dell'evento rischioso di riferimento.

- Impatto reputazionale: la misurazione di tale indice tiene conto di eventuali pubblicazioni su mezzi di stampa negli ultimi 5 anni di fatti di corruzione in relazione all'evento rischioso di riferimento.
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: la misurazione di tale indice tiene conto del livello organizzativo (apicale, intermedio o basso) al quale può collocarsi la realizzazione dell'evento rischioso di riferimento.

Inoltre, si considerano i controlli esistenti all'interno della Società. In particolare, la misurazione di tale indice tiene conto dell'adeguatezza dei controlli/misure preventive esistenti a presidio del rischio di commissione dei reati di corruzione connessi alle attività aziendali di riferimento.

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 stata effettuata con la metodologia di valutazione del rischio inerente e rischio residuo.

Il **rischio inerente** è il livello del rischio determinato non tenendo conto dell'esistenza e dell'effettiva operatività di azioni e tecniche di controllo specifiche finalizzate ad eliminare il rischio stesso o a ridurlo (azioni di mitigazione).

La valutazione del livello del rischio inerente di corruzione è il risultato della moltiplicazione aritmetica dei valori assegnati a ciascun indice, in particolare:



Dopo aver valutato il rischio inerente, si procede alla rilevazione delle azioni già poste in essere per adempiere ai requisiti normativi e prevenire eventuali non conformità attraverso la mitigazione dei rischi inerenti identificati. Questa fase pertanto consente di effettuare la valutazione del **rischio residuo**.

Il **rischio residuo** è dunque funzione dell'esistenza e dell'efficacia/efficienza del sistema di controlli e il rischio che la Società è preparata a "tollerare".

La valutazione del rischio residuo di corruzione è il risultato del prodotto tra il rischio inerente e il complementare del fattore di ponderazione valutato per quantificare l'efficacia dei controlli esistenti, in particolare:



Nel dettaglio, gli elementi considerati ai fini della valutazione del **fattore di ponderazione** associati ai controlli esistenti sono stati:

- la natura del controllo (manuale o automatico);
- la valutazione del controllo (efficace, parzialmente efficace, non efficace).

La valutazione di adeguatezza del controllo è stata effettuata mediante l'analisi della documentazione interna alla Società (ad esempio manuali, procedure, regolamenti) e con il supporto dei referenti del processo.

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

- Rischio di corruzione trascurabile: intervallo dei valori minore di 5;
- Rischio di corruzione basso: intervallo dei valori uguale o maggiore di 5 e minore di 10;
- Rischio di corruzione medio: intervallo dei valori uguale o maggiore di 10 e minore di 15;
- Rischio di corruzione alto: intervallo dei valori uguale o maggiore di 15 e minore di 20;
- Rischio di corruzione molto alto: intervallo dei valori uguale o maggiore di 20 e minore o uguale a 25.

La valutazione del rischio è stata effettuata sotto il coordinamento del R.P.C.T. 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.

Aree di rischio generali e relative attività

4.4.2.1. Area di rischio generale e relative attività: Selezione, assunzione e formazione del personale

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Selezione e assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) 	Il Responsabile del personale e/o l'Amministratore Delegato della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, ad esito di una procedura di assunzione del personale, potrebbe ingiustamente escludere dei candidati aventi i requisiti per partecipare o, nel caso inverso, potrebbe richiedere denaro nei confronti di soggetti già assunti o dei candidati risultati positivi all'iter di selezione con la minaccia di invalidare la procedura di selezione.	Trascurabile
Formulazione dell'offerta economica		Il Responsabile del personale potrebbe definire, in modo fraudolento, i requisiti per la selezione, al fine di facilitare l'assunzione di un soggetto che ha dato o promesso denaro od altra utilità.	Trascurabile
Formazione del personale sul modello di prevenzione		Un soggetto appartenente alla Società, sfruttando le relazioni esistenti, potrebbe segnalare un candidato alla committenza (Agenzia delle Entrate, altra P.A., controparti private) per farsi indebitamente dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita.	Trascurabile
		Il Responsabile del personale, ricevendo per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, potrebbe non effettuare ovvero potrebbe effettuare fraudolentemente le verifiche/accertamenti in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. in tema di: <ul style="list-style-type: none"> - incompatibilità; - inconfiribilità; 	Trascurabile

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		<ul style="list-style-type: none"> - assenza di conflitti di interesse; - <i>pantouflage</i>; - svolgimento di incarichi di ufficio/attività ed incarichi extra istituzionali; - tutela del dipendente che segnala illeciti – <i>whistleblower</i>; - formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. 	
		<p>Il Responsabile del personale, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, potrebbe assumere candidati allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione; - segnalati da altri stakeholder rilevanti per la Società. 	Trascurabile
		<p>Il Responsabile del personale e/o l'Amministratore Delegato della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe conferire incarichi dirigenziali ad una persona priva dei requisiti e titoli richiesti dalla legge, arrecando così intenzionalmente un danno ingiusto al dirigente che ne ha diritto.</p>	Trascurabile
		<p>Il Responsabile dell'Unità del personale, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe assegnare obiettivi e definire metodi di valutazione agevolati allo scopo di facilitare ad alcuni dipendenti.</p>	Trascurabile

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	Il Responsabile del personale e/o l'Amministratore Delegato della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe indurre un candidato a versare in suo favore somme di denaro in cambio dell'assunzione nella Società.	Trascurabile
	- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)	Il Responsabile del personale e/o l'Amministratore Delegato della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, nell'esecuzione di una procedura per l'assunzione di personale in Società potrebbe comunicare anticipatamente ad un candidato il contenuto dei colloqui di selezione, con conseguente esclusione di tutti gli altri candidati.	Trascurabile

4.4.2.2. Area di rischio generale e relative attività: Amministrazione e valutazione del personale

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie / straordinari / permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.)	- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.) - Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.)	Un dipendente della SOSE allontanandosi dal posto di lavoro senza una legittima e preventiva autorizzazione, potrebbe assentarsi dalle attività lavorative, non garantendo lo svolgimento delle attività.	Basso
Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni Autorizzazione delle missioni e trasferte	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)	Il Responsabile del personale, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe attestare falsamente la presenza in servizio di un dipendente della Società (ad esempio con utilizzo del badge del dipendente o autorizzando una missione non veritiera).	Trascurabile
Rimborso delle spese di missione e trasferta Assegnazione obiettivi e valutazione del personale	- Abuso d'ufficio (art. 323)	Il Responsabile del personale della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe riconoscere privilegi o vantaggi professionali non dovuti (ad esempio incrementi retributivi, bonus e/o	Trascurabile

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Progressioni di carriera</p> <p>Sistema premiante</p> <p>Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati)</p> <p>Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale.</p>		<p>promozioni), in favore di un dipendente senza la preventiva adozione di un piano di incentivazione del personale.</p> <p>Sussiste il rischio che vengano applicate condizioni di particolare favore (incrementi retributivi, passaggi di livello, benefits aziendali, rimborsi spese, ecc.) a personale indicato dalla committenza (Agenzia delle Entrate, altra PA, controparti private) al fine di ottenere benefici di qualsivoglia tipologia.</p>	

4.4.2.3. Area di rischio generale e relative attività: Acquisti di beni e servizi

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Programmazione del fabbisogno biennale</p> <p>Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore;</p> <p>Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto –RdA</p> <p>Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale)</p> <p>Sottoscrizione del contratto</p> <p>Ricezione di beni e servizi e benessere al pagamento</p>	<p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</p> <p>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</p>	<p>Il Responsabile della funzione acquisti, eventualmente d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro / altre utilità o premiare interessi particolari di alcuni fornitori potrebbe fare acquisti non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di. La Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità per sé o per un terzo, potrebbe nominare responsabili del procedimento o membri della Commissione (laddove applicabile):</p> <ul style="list-style-type: none"> - in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti); - oppure, privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza richiesti. <p>Il Responsabile della funzione acquisti, eventualmente d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe predisporre clausole</p>	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto.	
		I vari attori coinvolti nel processo di affidamento di beni/servizi/lavori (quali, ad esempio, Responsabile del Procedimento, Commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.), al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbero manipolare le disposizioni che regolamentano la selezione del fornitore al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.	Basso
	- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Il Responsabile funzione acquisti, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe ingiustamente escludere taluni fornitori in possesso dei requisiti richiesti e attribuire impropriamente il punteggio ad un fornitore legato allo stesso Responsabile da vincoli di parentela o di altra natura.	Trascurabile
	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Il soggetto esecutore del contratto, d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe : - omettere o svolgere parziali verifiche sull'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - ricorrere all'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	Basso
	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)	Il soggetto esecutore del contratto, d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe validare una fattura	Basso

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità della Società.	
	- Concussione (art. 317 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	Il Responsabile della funzione amministrativa e/o l'Amministratore Delegato, abusando dei poteri connessi al proprio ufficio, potrebbe costringere o indurre un fornitore a versargli indebitamente denaro per accelerare i tempi di pagamento delle fatture.	Trascurabile
	- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)	Il Responsabile della funzione acquisti e/o l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe favorire indebitamente un contatto tra un'impresa appaltatrice ed un funzionario della PA per l'aggiudicazione di un appalto.	Trascurabile

4.4.2.4. Area di rischio generale e relativa attività: Gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali	- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altra utilità, potrebbe essere indotto a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria per favorire una parte in un procedimento giudiziario.	Trascurabile
	- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)	Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altra utilità, nella fase delle indagini preliminari potrebbe rivelare delle notizie d'ufficio ad una persona non autorizzata a riceverle.	Trascurabile

4.4.2.5. Area di rischio generale e relative attività: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Predisposizione e trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti pubblici</p> <p>Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione</p>	<p>- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</p>	<p>Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altra utilità da un terzo, potrebbe agevolare un contatto tra il terzo ed un esponente della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altra utilità, nel corso di verifiche od ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. potrebbe dare o promettere 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</p>	<p>Trascurabile</p>

4.4.2.6. Area di rischio generale e relative attività: Gestione degli adempimenti fiscali

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Determinazione delle imposte</p> <p>Predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento</p> <p>Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria</p>	<p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</p>	<p>Un dipendente della SOSE, anche con l'eventuale coinvolgimento del Consulente Fiscale esterno, al fine di ottenere il riconoscimento di stipendi maggiorati rispetto al dovuto, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità ad un esponente dell'Amministrazione Finanziaria per ottenere un minor carico impositivo o evitare sanzioni fiscali.</p>	<p>Trascurabile</p>

Aree di rischio specifiche e relative attività

4.4.2.7. Area di rischio specifica e relative attività: Negoziazione e stipula dei contratti attivi

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione</p> <p>Sottoscrizione o rinnovo di Atti Esecutivi, Atti aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato).</p>	<p>Un dipendente della SOSE, a fronte di un vantaggio o altra utilità, potrebbe essere indotto ad offrire o promettere denaro ad un esponente della PA al fine di acquisire una commessa/ordine o condizioni contrattuali particolarmente vantaggiose.</p> <p>Inoltre, un dipendente della SOSE potrebbe ricevere indebitamente denaro o altra utilità da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di erogare prestazioni (non connesse al contratto) sfruttando le competenze acquisite all'interno della Società e/o i software aziendali.</p>	Trascurabile

4.4.2.8. Area e attività di rischio specifiche: Esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo della spesa pubblica)

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p> <p>Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della "Specifica Tecnica" (in</p>	<p>- Concussione (art. 317 c.p.)</p> <p>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</p> <p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</p> <p>- Peculato mediante profitto</p>	<p>Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere l'Agenza delle Entrate per vedere approvato il PAO proposto.</p>	Trascurabile

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p> <p>Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p> <p>Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di Fabbisogni Standard)</p> <p>Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica).</p>	<p>dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</p>	<p>Un dipendente della SOSE potrebbe condurre fraudolentemente le attività di monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (es.: analisi dei comportamenti dei singoli Enti Territoriali in merito all'efficientamento della spesa e miglioramento della gestione dei servizi, definizione del quadro delle reali necessità dei territori, valutazione della necessità di revisione dei costi e dei fabbisogni standard, ecc.), al fine di trarne benefici e/o utilità.</p>	Trascurabile
		<p>Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, all'atto della consegna del prodotto / servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un esponente della committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente, laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.</p>	Trascurabile
		<p>Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando al committente maggiori oneri di quelli sostenuti, in particolar modo 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. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere il personale dell'Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.</p>	Trascurabile

4.4.2.9. Area di rischio specifica e relative attività: Negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni)

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa</p> <p>Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni</p>	<p>- Concussione (art. 317 c.p.)</p> <p>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</p> <p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</p> <p>- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</p>	<p>Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre 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 corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa.</p>	Trascurabile
<p>Gestione prodotti e servizi a catalogo</p> <p>Gestione prodotti e servizi in distribuzione</p>		<p>Un dipendente della SOSE, a fronte di un vantaggio ricevuto dalla Società (ad esempio raggiungimento di obiettivi di carriera), potrebbe essere indotto ad offrire o promettere denaro o altra utilità alle controparti private al fine di acquisire una commessa/ordine.</p>	Trascurabile
<p>Gestione prodotti e servizi in affidamento</p>		<p>Inoltre, un dipendente della SOSE potrebbe ricevere indebitamente denaro o altra utilità da parte della controparte, al fine di erogare prestazioni (non connesse al contratto) sfruttando le competenze acquisite all'interno della Società e/o i software aziendali.</p>	Trascurabile
		<p>Un dipendente della SOSE, a fronte di un vantaggio economico ricevuto dalla Società, all'atto della consegna del prodotto / servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un esponente della committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.</p>	Trascurabile
		<p>Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro o altre utilità, potrebbe consentire a terzi /</p>	Trascurabile

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		effettuare accessi impropri ai data base della Committenza, non giustificati da una richiesta della Società al fine di vendere tali dati sul mercato.	
		Un dipendente della SOSE, nelle commesse remunerate secondo la logica "tempo e spesa" potrebbe addebitare intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte oppure applicare fraudolentemente il coefficiente di aggiustamento dell'orario di lavoro addebitabile in danno della Committenza. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.	Trascurabile
		Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre 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.	Trascurabile
		Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando 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	Trascurabile

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		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.	

4.4.2.10. Area di rischio specifica e relative attività: Esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione indicatori Sintetici di Affidabilità)

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Condivisione con l'Agenda delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere Sviluppo e presentazione all'Agenda delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo	- Concussione (art. 317 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere l'Agenda delle Entrate per vedere approvato il POA proposto. Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre 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 corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire	Trascurabile Trascurabile Trascurabile Trascurabile

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		<p>fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali degli ISA effettuati / aggiornati, in favore dell'Associazione di categoria e in danno della Committenza.</p>	
		<p>Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, all'atto della consegna del prodotto / servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un esponente della committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente, laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.</p>	Trascurabile
		<p>Un dipendente della SOSE, nelle commesse remunerate secondo la logica "tempo e spesa" potrebbe addebitare intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte oppure applicare fraudolentemente il coefficiente di aggiustamento dell'orario di lavoro addebitabile in danno della Committenza. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.</p>	Trascurabile
		<p>Un dipendente della SOSE, potrebbe predisporre 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</p>	Trascurabile

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		contesto, qualora il comportamento fraudolento venisse scoperto dal committente potrebbe sussistere il rischio di corruzione.	
		Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando 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. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere il personale dell'Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.	Trascurabile

4.4.2.11. Area di rischio specifica e relative attività: Esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate)

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Condivisione con l'Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA)	- Concussione (art. 317 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere l'Agenzia delle Entrate per vedere approvato il POA proposto.	Trascurabile
Gestione dei servizi di assistenza verso l'Agenzia delle Entrate	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)	Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre una previsione di spesa artatamente formulata al fine di addebitare, successivamente, maggiori oneri al Committente rispetto a quanto	Trascurabile
Gestione dei servizi di			

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
assistenza verso il Dipartimento delle Finanze Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo	- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa.	
		Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, all'atto della consegna del prodotto / servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un rappresentante della Committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente, laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.	Trascurabile
		Un dipendente della SOSE, potrebbe predisporre 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.	Trascurabile
		Un dipendente della SOSE, nelle commesse remunerate secondo la logica "tempo e spesa" potrebbe addebitare intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte oppure applicare fraudolentemente il coefficiente di aggiustamento dell'orario di lavoro addebitabile in danno della Committenza. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.	Trascurabile

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
		<p>Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando 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. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere il personale dell'Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.</p>	Trascurabile

4.4.2.12. Area di rischio specifica e relative attività: Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
<p>Selezione di Collaboratori / Partner</p> <p>Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione (art. 317 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) 	<p>Un soggetto appartenente alla Società ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, potrebbe selezionare un partner non in possesso degli adeguati requisiti tecnico - professionali.</p> <p>Un soggetto appartenente alla Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe favorire indebitamente un contatto tra un partner ed un funzionario della PA per l'aggiudicazione di un contratto.</p>	Trascurabile

4.4.2.13. Area di rischio specifica e relative attività: Omaggi e spese di rappresentanza

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione degli omaggi Gestione delle spese di rappresentanza	- Peculato (art. 314 c.p.)	Un dipendente della SOSE potrebbe appropriarsi del denaro della Società per scopi personali, rendicontando detto utilizzo come una spesa di rappresentanza o acquisto di un omaggio.	Trascurabile

4.4.2.14. Area di rischio specifica e relative attività: Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva, chiusure contabili, ecc.) Elaborazione del progetto di bilancio d'esercizio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione Approvazione del progetto di bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)	Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe corrompere il Consulente esterno in ambito fiscale e contabile al fine di sopravvalutare o sottovalutare delle voci di bilancio (ad esempio inserire poste a valori difformi da quelli reali o potrebbe sopravvalutare dei crediti, ovvero contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti).	Trascurabile
	- Peculato (art. 314 c.p.)	Un dipendente della SOSE, appropriandosi indebitamente di denaro della Società per la realizzazione di scopi personali, potrebbe indurre in errore il Consulente esterno in ambito fiscale e contabile al fine di fargli esporre nei bilanci una contabilizzazione di fatti non rispondenti al vero.	Trascurabile

4.4.2.15. Area di rischio specifica e relative attività: Tesoreria

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione piccola cassa	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione	Il Responsabile Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne e/o	Trascurabile

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti	(artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)	l'Amministratore Delegato della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe autorizzare il pagamento delle fatture in via prioritaria nei confronti di alcuni fornitori.	
Disposizione bonifici bancari			
Emissione assegni	- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Il Responsabile del personale potrebbe autorizzare, al fine di ottenere per sé o per un terzo un ingiusto vantaggio, un rimborso di spese non ammissibili, non strumentali all'attività aziendale ovvero di importi superiori agli standard aziendali.	Trascurabile
Gestione degli incassi			
Verifica utilizzo carte di credito aziendali			
Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità		Un dipendente della SOSE potrebbe richiedere il rimborso di somme di denaro dalla piccola cassa della Società allo scopo di usarle per fini personali invece che per scopi aziendali (es. missione fuori sede).	Trascurabile

4.4.2.16. Area di rischio specifica e relative attività: Gestione dei sistemi informativi

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Gestione della sicurezza fisica e logica delle informazioni aziendali elettroniche o in forma digitale	Potenzialmente tutti i reati di cui alla Legge 190/2012 sono ritenuti applicabili per la Società.	Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere denaro o altra utilità da un Ente potrebbe modificare lo stato di compilazione del questionario.	Trascurabile
Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici		Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere benefici, potrebbe riconoscere l'utilizzo di beni strumentali di proprietà della SOSE a terzi estranei alla Società.	Trascurabile
Gestione delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, ecc)		Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe trasferire dati "riservati a fini istituzionali" di proprietà della PA (es. dati dell'Agenzia delle entrate) per il progetto ISA/Sds.	Trascurabile
Gestione degli accessi alle apparecchiature informatiche, alla rete aziendale, alle applicazioni ed ai sistemi		Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe trasferire dati "riservati a fini istituzionali" di proprietà della PA (es. dati degli Enti locali e/o altre istituzioni) per il progetto	Basso

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni		Fabbisogni standard. Un dipendente ICT, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe modificare i dati personali (ad es. orario in ingresso/uscita) di un dipendente della SOSE.	Trascurabile

4.4.2.17. Area di rischio specifica e relative attività: Gestione dei rapporti con gli enti certificatori

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori Gestione dei rapporti con enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)	Un dipendente della SOSE potrebbe ricevere indebitamente denaro o altre utilità al fine di presentare della documentazione non veritiera o alterata, anche in relazione alla richiesta di informazioni o chiarimenti, con la finalità di condizionare il rilascio o il mantenimento della certificazione.	Trascurabile

4.4.2.18. Area di rischio specifica e relative attività: Pianificazione e controllo

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Valutazione rischio
Elaborazione e approvazione del budget Monitoraggio del budget	- Concussione (art. 317 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	Un soggetto appartenente alla Società potrebbe sfruttare relazioni esistenti con la Committenza, per farsi indebitamente dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita in occasione della elaborazione del Budget. Il Responsabile del budget, al fine di ottenere per sé o per un terzo un ingiusto vantaggio, potrebbe in occasione dell'elaborazione del Budget prevedere l'assunzione di una risorsa, senza una reale necessità.	Trascurabile Trascurabile

4.5 Trattamento dei rischi

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

- Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità *ex* Legge 190/2012;
- Modello di prevenzione dai rischi di reato *ex* D.Lgs. 231/2001
- Sistema di Gestione Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma BS 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 degli strumenti normativi attualmente costituenti il SCI della SOSE:

ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI (ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.) DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
Numero	Titolo
--	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELLA SICUREZZA
PG 1	CONTROLLO DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI
PG 2	AUDIT INTERNI
PG 3	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PG 4	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ, 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 – UNITÀ ANALISI FISCALI E PRODOTTI PER IMPRESE E LE ISTITUZIONI
PG 7	GESTIONE BANCHE
PG 8	RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ 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

ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI (ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.) DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	
Numero	Titolo
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	- REVISIONE CONTABILE
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
PG 30	SISTEMA PREMIANTE E AVANZAMENTI DI CARRIERA
PG 31	GESTIONE DEI BENI INFORMATICI
PG 32	ADEMPIMENTI EX L. 190/2012 NELLA FASE DI GESTIONE DEL PERSONALE
--	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI – Allegato 1

Al fine della verifica della conformità del SCI al disposto della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha proceduto all'elaborazione della GAP *Analisis*.

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 e, in particolare, laddove siano stati rilevati dei valori di rischio residuo superiori alla soglia di "accettabilità" predefinita (rischio residuo di corruzione maggiore di trascurabile), si è provveduto ad indicare le azioni correttive da intraprendere, con l'obiettivo di ricondurre il rischio residuo entro i limiti che la Società ha deciso di tollerare e gestire.

Le azioni correttive ritenute più opportune da implementare sono state individuate di concerto con i referenti delle funzioni interessate.

Gli eventuali *gap* rilevati sono riepilogati in uno specifico Piano di Azione (o *Action Plan*) che riporta per ciascuna carenza riscontrata, almeno le seguenti informazioni:

- azione di miglioramento da implementare, effettuando un'analisi costi/benefici delle possibili soluzioni;
- attività necessarie da porre in essere per implementare l'azione di miglioramento;
- scadenza di risoluzione.

4.5.1 Area selezione, assunzione e formazione del personale

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Selezione e assunzione del personale Formulazione dell'offerta economica Formazione del personale sul modello di prevenzione	PG 3 Formazione del personale PG 9 Selezione e assunzione personale, PG 30 Sistema premiante e avanzamenti di carriera PG 32 Adempimenti ex L. 190/2012 nella fase di gestione del personale	N/A (Non Necessarie)	N/A

4.5.2 Area amministrazione e valutazione del personale

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie / straordinari / permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.) Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni Autorizzazione delle missioni	PG 3 Formazione del personale PG 8 Rendicontazione delle attività svolte PG 9 Selezione e assunzione del personale PG 10 Elaborazione stipendi PG 11 Missioni e trasferte PG 12 Predisposizione e verifica dei <i>time</i>	Predisposizione di un nuovo strumento normativo e/o aggiornamento di uno strumento normativo esistente, al fine di prevedere nell'ambito dell'amministrazione e valutazione del personale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> • le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti; • in caso di impiego di cittadini di Paesi terzi, la verifica dell'esistenza e della permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno; • le modalità di verifica, preventiva all'erogazione dell'anticipo per trasferta, 	31/03/2018

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
<p>e trasferite</p> <p>Rimborso delle spese di missione e trasferita</p> <p>Assegnazione obiettivi e valutazione del personale</p> <p>Progressioni di carriera</p> <p>Sistema premiante</p> <p>Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati)</p> <p>Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale.</p>	<p><i>sheet</i></p> <p>PG 30 Sistema premiante e avanzamenti di carriera</p> <p>PG 32 Adempimenti ex L. 190/2012 nella fase di gestione del personale</p>	<p>della corretta autorizzazione all'erogazione dello stesso, a cura dell'Ufficio Missioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dell'eventuale superamento dei limiti di spesa; • il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie. • l'adozione di criteri trasparenti nel dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria prevedendo, laddove possibile, il coinvolgimento del R.P.C.T. 	

4.5.3 Area acquisti di beni e servizi

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
<p>Programmazione del fabbisogno biennale</p> <p>Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore</p> <p>Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto – RdA</p> <p>Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale)</p> <p>Sottoscrizione del contratto</p> <p>Ricezione di beni e servizi e benessere al pagamento</p>	<p>PG 16 Valutazione fornitori</p> <p>PG 17 Acquisti di beni e servizi</p> <p>PG 20 Gestione pagamenti</p> <p>Regolamento "Procedura per le acquisizioni di servizi e forniture".</p>	<p>Predisposizione di un nuovo strumento normativo e/o aggiornamento di uno strumento normativo esistente, al fine di prevedere nell'ambito degli acquisti di beni e servizi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, responsabilità e modalità operative per la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi; • ruoli, responsabilità e modalità per la predisposizione e pubblicazione della determina a contrarre; • l'esistenza di segregazione tra, tenendo conto le dimensioni della Società: <ul style="list-style-type: none"> - chi manifesta l'esigenza di acquisto e chi effettua la selezione dei fornitori; - chi effettua la qualifica dei fornitori e chi effettua la selezione degli stessi; • l'individuazione di criteri di rotazione nella nomina del RdP, atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso; • l'adozione di misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RdP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari; • predeterminazione nella determina a contrarre 	31/03/2018

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
		<p>dei criteri che saranno utilizzati per la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale; • le modalità di verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti nell'elenco dell'Albo fornitori; • una <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "R.P.C.T."); • l'obbligo di comunicare al R.P.C.T. la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi Operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante); • l'obbligo di menzione nei verbali delle procedure di acquisto, delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; • un controllo periodico e di monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali, a cura del Responsabile del procedimento, formalizzato mediante apposita informativa ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara; • la pubblicazione sui siti istituzionali di report periodici con i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza, con le relative motivazioni; • obblighi di comunicazione / informazione nei confronti del R.P.C.T., in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente per rilevanti importi contrattuali; • l'adozione di criteri trasparenti nel dialogo con i soggetti privati e prevedendo, laddove possibile, il coinvolgimento del R.P.C.T.; • la possibilità di ricorrere al subappalto solo previa verifica della sussistenza, in capo al soggetto sub-affidatario, di tutti i necessari requisiti di carattere generale, tecnico e finanziario e previa formale autorizzazione dello stesso, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere. 	

4.5.4 Area gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 10: gestione dei contenziosi giudiziari e extragiudiziali	N/A	N/A

4.5.5 Area gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Predisposizione e trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti pubblici Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 5: accertamenti ed ispezioni	N/A	N/A

4.5.6 Area gestione degli adempimenti fiscali

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Determinazione delle imposte Predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria	PG 13 Bilancio d'esercizio PG 19 Adempimenti fiscali PG 20 Gestione pagamenti	N/A	N/A

4.5.7 Area negoziazione e stipula dei contratti attivi

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione Sottoscrizione o rinnovo di	PG 15 Negoziazione con la P.A.	N/A	N/A

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Atti Esecutivi, Atti aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione			

4.5.8 Area esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo della spesa pubblica)

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
<p>Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p> <p>Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della "Specifica Tecnica" (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p> <p>Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p> <p>Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di Fabbisogni Standard)</p> <p>Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di Fabbisogni Standard e Controllo della Spesa Pubblica)</p>	PG 26 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità controllo della spesa pubblica	N/A	N/A

4.5.9 Area negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni)

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
<p>Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa</p> <p>Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni</p> <p>Gestione prodotti e servizi a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione</p> <p>Gestione prodotti e servizi in affidamento</p>	<p>PG 6 Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Unità analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni</p>	N/A	N/A

4.5.10 Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità)

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
<p>Condivisione con l’Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere</p> <p>Sviluppo e presentazione all’Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità</p> <p>Condivisione con la Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati</p> <p>Predisposizione della “Nota Tecnica e Metodologica”</p> <p>Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell’atto esecutivo</p>	<p>PG 5 Elaborazione Studi di settore</p> <p>PG 8 Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione della Convenzione</p>	<p>E’ in corso di predisposizione la procedura PG 5b Elaborazione ISA al fine di recepire i cambiamenti avvenuti nell’Unità aziendale di riferimento</p>	31/03/2018

4.5.11 Area esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate)

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Condivisione con l’Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) Gestione dei servizi di assistenza verso l’Agenzia delle Entrate Gestione dei servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell’atto esecutivo	PG 8 Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione della Convenzione PG 27 Servizi di assistenza verso l’Agenzia delle Entrate PG 28 Servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze	N/A	N/A

4.5.12 Area gestione delle Collaborazioni e delle Partnership

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Selezione di Collaboratori / Partner Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti	PG 29 Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership	N/A	N/A

4.5.13 Area omaggi e spese di rappresentanza

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione degli omaggi Gestione delle spese di rappresentanza	PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 7: omaggi e regalie	N/A	N/A

4.5.14 Area contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva,	PG 12 Predisposizione e verifica <i>time sheet</i> PG 13 Bilancio d’esercizio	N/A	N/A

chiusure contabili, ecc.)
Elaborazione del progetto di bilancio d'esercizio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione
Approvazione del progetto bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione

PG 20 Gestione pagamenti
PG 21 Emissione fatture attive
PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 9: revisione contabile

4.5.15 Area tesoreria

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione piccola cassa Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti Disposizione bonifici bancari Emissione assegni Gestione degli incassi Verifica utilizzo carte di credito aziendali Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità	PG 7 Gestione banche PG 11 Missioni e trasferite PG 18 Gestione cassa PG 20 Gestione pagamenti Procedura per la gestione delle spese minute	N/A	N/A

4.5.16 Area gestione dei sistemi informativi

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Gestione della sicurezza fisica e logica delle informazioni aziendali elettroniche o in forma digitale Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici Gestione delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, ecc.) Gestione degli accessi alle apparecchiature informatiche, alla rete	PG 22.11 Sicurezza dei dati personali PG 24 Progettazione, sviluppo e manutenzione del software PG 25 Procedure del servizio assistenza Documento programmatico sulla sicurezza dei dati, Allegato 1 "Politiche di sicurezza"	Predisposizione di un nuovo strumento normativo / aggiornamento di uno strumento normativo esistente, al fine di prevedere nell'ambito della gestione dei sistemi informativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> • indicare la frequenza dei monitoraggi effettuati dall'Amministratore di Sistema, in relazione ai potenziali problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni; • recepire in procedura i controlli effettuati in prassi con riferimento ai flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione; • la definizione di un piano di migrazione verso un Polo Strategico Nazionale, come richiesto dal Piano Triennale nell'Informatica della Pubblica Amministrazione, al fine di rispettare i requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o 	30/06/2018

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
aziendale, alle applicazioni ed ai sistemi Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni		organizzativo, nonché garantire la continuità dei servizi che si concretizzerà in un piano di <i>Disaster Recovery</i> ; <ul style="list-style-type: none"> • verifica dei log di sistema ed applicativi; • obblighi e divieti connessi allo svolgimento delle attività. 	

4.5.17 Area gestione dei rapporti con gli enti certificatori

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori Gestione dei rapporti con enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione	Manuale di Gestione della Qualità e della Sicurezza PG 1 Controllo dei documenti, dei dati e delle registrazioni PG 2 Audit Interni PG 4 Gestione delle non conformità, dei reclami, delle azioni correttive, delle azioni preventive degli infortuni/quasi incidenti	N/A	N/A

4.5.18 Area pianificazione e controllo

Attività a rischio	Procedura Gestionale	Azioni	Scadenza
Elaborazione e approvazione del budget Monitoraggio del budget	PG 14 Budget economico	N/A	N/A

4.5.19 Altre misure trasversali

Nel precedente Piano di Prevenzione della Corruzione non sono state individuate azioni correttive da porre in essere.

5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA

In ossequio al D.Lgs. 97/2016 si conferma la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 10 D.Lgs. 33/2013) per effetto della quale il primo è una sezione del secondo. E' opportuno evidenziare che contenuti necessari ed indefettibili di tale sezione sono rappresentati da un lato dalla definizione, da parte degli organi di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e dall'altro dall'identificazione ed indicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

5.1 Responsabile della Trasparenza

In ottemperanza all'art. 1, c. 7, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., la figura del Responsabile della Trasparenza coincide con quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In relazione alla nomina del R.P.C.T. si rimanda al precedente paragrafo 3.2.

5.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Sulla base dell'esperienza maturata nel periodo di vigenza del precedente PTPCT 2017-2019 vengono definiti i seguenti obiettivi per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità:

Obiettivi di breve periodo	<ul style="list-style-type: none"> - Incrementare la cultura della trasparenza all'interno della Società quale strumento per la prevenzione della corruzione; - attuare eventuali suggerimenti pervenuti da parte del Titolare della trasmissione dei dati.
Obiettivi di medio/lungo periodo	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la comprensibilità e fruibilità dei dati ed informazioni da parte degli stakeholder, anche attraverso l'analisi degli eventuali <i>feedback</i> ricevuti; - effettuare attività di <i>benchmarking</i> con strutture analoghe alla SOSE, con l'obiettivo di migliorare la comprensibilità e fruibilità delle informazioni oggetto di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; - formare/informare il personale SOSE sul tema e la diffusione della cultura della Trasparenza; - identificare ed attuare possibili ulteriori modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>; - valutare la riprogettazione della struttura della sezione "Società trasparente", relativamente alle informazioni pubblicate per gli anni precedenti, al fine di migliorare la fruibilità e la comparabilità dei dati pubblicati; - implementare un sistema di gestione digitale delle informazioni, che coinvolga le principali funzioni aziendali, per efficientare, centralizzare ed integrare i processi amministrativi e gestionali.

5.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza

La redazione dei contenuti in materia di Trasparenza 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;
- Unità ICT;
- Area Amministrazione;
- Area Gestione ed Amministrazione del Personale;
- Area Legale e Acquisti.

Successivamente il R.P.C.T., in occasione degli audit interni ha provveduto a verificare con i Responsabili delle Unità ed Aree suddette il permanere delle condizioni di validità, applicazione e rispetto degli adempimenti in tema di Trasparenza.

5.4 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 della sezione del P.T.P.C.T. avente ad oggetto gli adempimenti in tema di Trasparenza.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato, la SOSE, su impulso del R.P.C.T., ha istituito e pubblicizzato un indirizzo e-mail (suggerimenti@sose.it) 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 estensione dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. 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.

5.5 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

La Società, al fine di promuovere e diffondere i contenuti della Trasparenza, realizza le seguenti attività:

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

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

In ossequio al disposto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nella home page del sito istituzionale della Società è presente 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 e ss.mm.ii, le seguenti sotto sezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale

- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- 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
- Altri contenuti

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

Per quanto riguarda i dettagli della sottosezione "Altri contenuti", si veda il successivo par. 5.7 "Dati ulteriori". La sezione è in fase di costante aggiornamento, anche per adeguarsi ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

5.5.2 Formazione rivolta al personale

Per gli aspetti inerenti la formazione rivolta al personale si rinvia al successivo paragrafo 6.9 "Formazione" del presente documento.

5.6 Processo di attuazione delle attività in materia di Trasparenza

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.

5.6.1 Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi

L'Allegato tecnico al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché le Delibere n. 1310/2016 e n. 1134/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza nelle Amministrazioni Pubbliche (ANAC), 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 temperata 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 e ss.mm.ii.).

5.6.2 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: con delibera del CdA della SOSE del 25 ottobre 2017 è stato nominato Saverio Testa.

Titolare del Potere Sostitutivo: in ottemperanza all'art. 2, c. 9-bis, Legge 241/1990, la titolarità del Potere Sostitutivo è affidata a 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 R.P.C.T.

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: la titolarità di soggetto preposto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è affidata a Giovambattista Giangrieco, Responsabile Unità Compliance Integrata.

Responsabile per l'Anagrafica della Stazione Appaltante: il compito di ottemperare all'obbligo previsto dall'art. 33-ter del D. L. 179/2012 è stato affidato a Erika Braido (Area Legale e Acquisti).

5.6.3 Ruoli e compiti

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Limitatamente agli aspetti inerenti la Trasparenza:

- Aggiorna e cura annualmente la specifica sezione relativa alla Trasparenza presente nel P.T.P.C.T.;
- 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 per quanto di sua competenza;
- 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 R.P.C.T.);
- 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 (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;

- informa tempestivamente il R.P.C.T. in relazione ad eventuali problematiche concernenti la trasmissione di informazioni oggetto di pubblicazione.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 giugno di ciascun anno, invia al R.P.C.T., 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;
- 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- rilascia l'attestazione di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Responsabile per l'Anagrafica della Stazione Appaltante

- verifica annualmente, ed eventualmente aggiorna, le informazioni e i dati identificativi di SOSE, pubblicati sulla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

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

In considerazione del fatto che, i compiti e le funzioni del Responsabile della Pubblicazione sono attualmente assunti dal R.P.C.T., nel prosieguo la descrizione delle attività verrà effettuata, ove opportuno, facendo riferimento alla figura unificata denominata R.P.C.T.

Il Titolare della Trasmissione invia i dati e le informazioni indicati nella tabella "Obblighi di pubblicazione" al R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

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

- comunicare al R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T.

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 R.P.C.T.

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 R.P.C.T., 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 n. 50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA".

Qualora nella trasmissione delle informazioni e dei dati si verificano problemi di qualsivoglia natura (tecnica, organizzativa, operativa) che ostacolano ovvero ritardano il processo di pubblicazione dei dati, i soggetti che rilevano tali problemi devono informare tempestivamente il R.P.C.T.

In ossequio al disposto dell'art. 8, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al termine del periodo di obbligo di pubblicazione di 5 anni, "decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (...) i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5" del Decreto stesso.

5.6.5 Misure di monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio e la vigilanza sulla corretta attuazione delle misure organizzative relative alla Trasparenza è compito del R.P.C.T.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 giugno di ciascun anno, invia al R.P.C.T. una nota i cui contenuti sono indicati al precedente paragrafo 5.6.3.

Il R.P.C.T. procede annualmente 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione delle misure organizzative in materia di Trasparenza.

Il R.P.C.T., 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 e ss.mm.ii. e sulla sezione del sito di SOSE "Società Trasparente".

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione rilascia annualmente 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 R.P.C.T. che provvederà alla sua pubblicazione nella sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e alla sua

archiviazione e conservazione.

5.6.6 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 di rilevazione degli accessi allo stesso.

È stata realizzata una funzionalità che permette di rilevare gli accessi alla sezione "Società trasparente". Il responsabile ICT rende disponibile al R.P.C.T., con cadenza almeno trimestrale, 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 R.P.C.T., 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 e ss.mm.ii., si attiva conseguentemente.

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

L'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha profondamente riformato l'istituto dell' "Accesso civico a dati e documenti", apportando modifiche sostanziali all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e prevedendo i nuovi articoli 5-bis e 5 ter.

In considerazione del fatto che il 2017 è stato il primo anno completo di applicazione del nuovo istituto, si ritiene utile ricordare che le principali modifiche apportate dal citato D.Lgs 97/2016 in tema di diritto di accesso civico a dati e documenti hanno riguardato:

- il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016;
- limitatamente alle richieste di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, la previsione ai commi 5, 6 e 7 dell' art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., di iter procedurali, tempistiche e modalità per informare gli eventuali "controinteressati" della richiesta di informazioni che li riguardino al fine di ottenerne l'autorizzazione alla trasmissione dei dati medesimi al richiedente;
- la previsione all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. dei casi di esclusione e dei limiti al diritto all'accesso civico;
- l'istituzione dell'art. 5 ter in tema di "Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche" (tale caso non ha rilevanza per la SOSE);

In ossequio al disposto del citato D.Lgs.97/2016, SOSE ha definito nuove procedure interne che assicurino il rispetto dello stesso, in particolare:

- Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- Accesso civico "generalizzato".

5.6.7.1 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati è gratuito.

L'istanza di accesso civico va presentata al R.P.C.T. 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Saverio Testa, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il R.P.C.T. riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza.

Ove quanto richiesto non rientri tra gli obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T.

Il R.P.C.T. verifica la conformità dei dati alla normativa e quindi provvede alla pubblicazione degli stessi.

Il R.P.C.T. comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione dei dati richiesti sulla pagina web del sito SOSE "Società Trasparente", indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione, indicando analiticamente le richieste di accesso civico ricevute ed il riscontro dato alle stesse.

La SOSE ha individuato il "Titolare del Potere Sostitutivo" al quale, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del R.P.C.T., il richiedente può ricorrere per chiedere l'intervento sostitutivo.

Il Titolare del Potere Sostitutivo adotterà i medesimi comportamenti previsti per il R.P.C.T., 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 titolaredelpotesostitutivo@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 R.P.C.T.

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.

Qualora il R.P.C.T. e il Titolare del Potere Sostitutivo non assolvano agli obblighi di cui ai punti precedenti ovvero qualora non rispettino i termini previsti, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

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".

5.6.7.2 Accesso civico "generalizzato"

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile dell'Unità Amministrazione Personale e Relazioni Esterne di SOSE (di seguito anche Resp. UAPRE), Carlo Veturi, 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 dell'Unità Amministrazione Personale e Relazioni Esterne, Carlo Veturi, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il Resp. UAPRE verifica la richiesta valutando se la stessa non rientri tra i casi di "Esclusioni e limiti all'accesso civico" di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Qualora la stessa rientri tra i casi di esclusione e limiti all'accesso civico, comunica al richiedente il rifiuto alla richiesta di accesso civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai

limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

5.6.7.3 Individuazione di eventuali "soggetti controinteressati"

Il Resp. UAPRE verifica la richiesta al fine di individuare possibili "soggetti controinteressati". Se la verifica ha esito negativo, il citato Responsabile deve provvedere, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione, a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora individui "soggetti controinteressati", ai sensi dell'articolo 5-bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. , provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine ordinario massimo di 30 giorni per l'invio dei dati ed informazioni al richiedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati (max 10 giorni).

Caso A: I controinteressati non propongono opposizione

Qualora i controinteressati non propongano opposizione ovvero non rispondano entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto precedente, il Resp. UAPRE provvede tempestivamente a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 40 giorni (30 giorni termine ordinario più 10 giorni di sospensione del termine ordinario per i casi di soggetti controinteressati) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Caso B: I controinteressati propongono opposizione ma il Resp. UAPRE valuta di inviare egualmente i dati e le informazioni richieste

Qualora il Resp. UAPRE valuti di accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Caso C: I controinteressati propongono opposizione ed il Resp. UAPRE accoglie totalmente o parzialmente la proposta di opposizione degli stessi

Il Resp. UAPRE comunica al richiedente il rifiuto alla richiesta di accesso civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Il Resp. UAPRE deve informare a mezzo e-mail il R.P.C.T. in merito a ciascuna richiesta d'accesso ricevuta ed in merito all'esito di ciascuna richiesta.

5.6.7.4 Richiesta di riesame al Resp. della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii. (30 giorni), il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T.

Il richiedente ricorre al R.P.C.T. 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Saverio Testa, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il R.P.C.T. riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza e fornisce risposta al richiedente, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dalla data della richiesta.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito dal Resp. UAPRE per motivi legati alla tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a) (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia), il suddetto R.P.C.T. sottopone il caso al Garante per la protezione dei dati personali per l'ottenimento di un parere. L'anzidetta richiesta deve essere formale e tracciabile.

Il Garante per la protezione dei dati personali si pronuncia entro il termine massimo di 10 giorni dalla data della richiesta formulata dal R.P.C.T.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine massimo per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile (20 giorni) è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il R.P.C.T. relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione, indicando analiticamente le richieste di accesso civico ricevute dal Resp. UAPRE, le richieste di riesame da lui ricevute e i conseguenti provvedimenti emessi.

5.7 Dati ulteriori

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

Altri contenuti – Corruzione	<ul style="list-style-type: none">- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.- Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti.- Atti di accertamento della violazioni.
Altri contenuti – Accesso civico	<ul style="list-style-type: none">- Accesso civico.
Altri contenuti - Accessibilità	<ul style="list-style-type: none">- Obiettivi di accessibilità.
Altri contenuti – Autovetture di servizio	<ul style="list-style-type: none">- Autovetture di servizio.

6. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il P.T.P.C.T. di SOSE, in aggiunta alle misure indicate al precedente paragrafo 4.5 Trattamento dei rischi, prevede, in ossequio al disposto della Direttiva del MEF intitolata "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 "Direttiva MEF"), al disposto della previgente Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC e ai più recenti orientamenti della stessa Autorità, da ultimo la succitata Delibera n. 1134 del 2017, le seguenti ulteriori misure:

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

6.1 Inconferibilità

6.1.1 Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. 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 Delibera n. 1134 del 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con la "Direttiva 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 Delibera sottolinea alcune delle cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.,

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. 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 Delibera 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 e della Trasparenza, 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.

6.1.2 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:

6.1.2.1 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 e ss.mm.ii. 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.T., il quale dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

Il R.P.C.T. 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 e ss.mm.ii.).

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.

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

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

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

6.1.2.3 Vigilanza

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza annuale, 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 e ss.mm.ii., deve informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C.T. 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 e ss.mm.ii.).

Il R.P.C.T. 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 Legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., 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 e ss.mm.ii.).

6.2 Incompatibilità

6.2.1 Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. intitolato "*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 Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 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 e ss.mm.ii. 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	<i>"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"</i>	Art. 9, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.
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 Legge 400/1988 - Parlamentare	Art. 13, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.
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	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.
Dirigenti	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 Legge 400/1988 - Parlamentare	Art. 12, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.

La Delibera n. 1134 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 e della Trasparenza 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.

6.2.2 Misure adottate da SOSE

6.2.2.1 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 e ss.mm.ii. 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 e ss.mm.ii.

Il personale dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne invia copia di tale dichiarazione al R.P.C.T. a mezzo posta interna. Il R.P.C.T. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

Il R.P.C.T. 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 e ss.mm.ii.) secondo le modalità sopra indicate. Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

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

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

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

6.2.2.3 Vigilanza

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza annuale, 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 e ss.mm.ii. dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C.T. ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., di verificare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi previste da tale Decreto.

In tal senso il R.P.C.T., 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 e ss.mm.ii.).

Il R.P.C.T. 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 Legge 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., 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 e ss.mm.ii.).

6.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – pantouflage

6.3.1 Contesto normativo

L'art. 1, c. 42, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. 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 e ss.mm.ii. 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 Delibera n. 1134 del 2017 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 Delibera 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 menzionata sopra;
- 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:

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020	30 gennaio 2018
---	--	------------------------

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.

6.3.2 Misure adottate da SOSE

6.3.2.1 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 e ss.mm.ii. 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii. provvederà a risolvere il relativo contratto di assunzione.

6.3.2.2 Vigilanza

Il R.P.C.T. 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii. dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C.T. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. in questo paragrafo trattate.

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

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

6.4 Rotazione o misure alternative

6.4.1 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 contenente 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 Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, l'ANAC ha ribadito che:

- a. *"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";*
- b. *"al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge 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;*
- c. *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;*
- d. *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.

A completamento della descrizione del quadro normativo si ricorda il PNA 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 recante *"Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione"*.

6.4.2 Misure adottate da SOSE

6.4.2.1 Adempimenti di SOSE

La Società è dotata di una struttura organizzativa composta da un ridotto numero di risorse atte a svolgere compiti peculiari per l'azienda, compreso il ruolo di membri di commissioni di gara e/o di commissioni di valutazione. Alla luce, inoltre, del contesto normativo sopra indicato (si veda in particolare quanto contenuto nelle Linee Guida dell'ANAC e negli atti di indirizzo emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze), sono state analizzate le caratteristiche delle misure alternative alla rotazione indicate dall'ANAC stessa.

Si fa, qui, riferimento anche alle previsioni del PNA 2016, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, in relazione alle *"Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione"*, in particolare allo sviluppo ulteriore del criterio di trasparenza (vedi obiettivi al paragrafo 5.2) e alla promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

Si ricorda, infine, che la Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 sancisce che la rotazione deve essere compatibile con le esigenze organizzative e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche in relazione a compiti cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Nonostante quanto sopra evidenziato, la SOSE ha ritenuto, comunque, di adottare, laddove possibile, il principio della rotazione del personale almeno 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.
- 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 inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.
 - 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.

6.4.2.2 Vigilanza

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'applicazione della rotazione o, laddove questa non sia possibile, l'adozione di misure alternative.

Si ricorda, in ogni caso, che chiunque rilevi il mancato rispetto dei principi sopraesposti deve informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo e-mail.

6.5 Conflitto di interessi

6.5.1 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, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge 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.

6.5.2 Misure adottate da SOSE

6.5.2.1 Adempimenti di 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.T. Il R.P.C.T., 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.T., destinatario della segnalazione, deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente Preposto e la figura coincide con il Responsabile UAPRE, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con l'Amministratore Delegato.

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
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 (Procedura Gestionale PG 17 Acquisti di beni e servizi)	All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina

Figura	Frequenza prevista
Membri delle Commissioni esaminatrice (Procedura Gestionale PG 9 selezione ed assunzione del personale)	All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina

6.5.2.2 Vigilanza

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

Il R.P.C.T. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. in questo paragrafo trattate.

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

6.6.1 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.T.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 inconfiribilità 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”.

6.6.2 Misure adottate da SOSE

6.6.2.1 Adempimenti di 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 e delle Commissioni esaminatrici per l'assunzione;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lett. b) del comma 1 dell'art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001¹.

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

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.T. e provvede a sospendere il conferimento dell'incarico all'interessato disponendone l'assegnazione ad altro soggetto.

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.

6.6.2.2 Vigilanza

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

Il R.P.C.T. 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.T., 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.

6.7 Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

6.7.1 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii. 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.

6.7.2 Misure adottate da SOSE

6.7.2.1 Adempimenti di SOSE

Al fine di rispondere al disposto della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. 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.

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.T. (qualora la richiesta venga formulata ad un Dirigente, lo stesso informa l'Amministratore Delegato ed il R.P.C.T.) 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, informato dal R.P.C.T., valuta, di concerto con lo stesso, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'eventuale presenza di situazioni di incompatibilità di diritto e di fatto ed eventuali conflitti di interessi.

Il R.P.C.T., comunica formalmente al dipendente l'autorizzazione, ovvero il diniego, sottoscritti

dall'Amministratore Delegato, motivando la decisione assunta.

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

6.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower

6.8.1 Contesto normativo

La Legge 179 del 30 novembre 2017, rubricata *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, ha rinnovato la disciplina relativa alla tutela del dipendente che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*, modificando l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Tale disciplina, ora, è estesa anche ai modelli ex D.Lgs. 231/2001 ed è integrata con quella prevista per il segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale; inoltre, è ora applicabile anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 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'identità del denunciante – *whistleblower* (nei limiti e con le eccezioni previste dal c. 3 del succitato art. 54-bis;
- il divieto di ritorsioni (ad es. licenziamento, sanzioni, demansionamenti, ecc.) nei confronti del denunciante - *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso

Ad esaurire il quadro normativo, l'ANAC ha annunciato che predisporrà proprie linee guida per la gestione delle segnalazioni, alle quali SOSE adeguerà, se necessario, i propri strumenti di tutela.

6.8.2 Misure adottate da SOSE

6.8.2.1 Adempimenti di SOSE

Al fine di rispondere al disposto della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. in tema di *"Tutela del dipendente che segnala illeciti"*, la SOSE ha posto in essere i seguenti presidi:

- a. istituzione di canali di comunicazione dedicati;
- b. gestione riservata della segnalazioni;
- c. valutazione delle comunicazioni;

a. Istituzione di canali di comunicazione dedicati

SOSE, quale primo passo ha istituito una casella di posta elettronica dedicata – rpc@sose.it – attraverso la quale qualunque dipendente ovvero qualunque altro stakeholder può inviare segnalazioni di illeciti.

Nel corso dell'anno 2016, al fine di istituire standard di comunicazione informatici dedicati, la SOSE ha acquistato, attraverso il MEPA, la soluzione applicativa "Whistleblowing" prodotta da Internet Soluzioni

S.r.l., che, a seguito di una fase di personalizzazione e di test, è stata messa a disposizione di tutti i dipendenti, corredata da un manuale contenente tutte le informazioni per l'agevole utilizzo della stessa.

Si segnala, infine, che nel corso del 2017 sono stati effettuati corsi specifici, rivolti a tutti i dipendenti, per garantire la massima sensibilizzazione sul tema della segnalazione di illeciti e sulla disponibilità dello strumento.

b. Gestione riservata delle comunicazioni

La soluzione descritta al punto precedente permette alla Società di garantire la massima tutela al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il citato sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento, come sopra specificato (Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti").

c. Valutazione delle comunicazioni

Il R.P.C.T. 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.T., definirà le azioni da intraprendere in relazione alla segnalazione ricevuta.

Si segnala, inoltre, che il dipendente che ritenga 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.T., 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.

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.

6.9 Formazione

6.9.1 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 e della Trasparenza, 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.T. in raccordo con i Dirigenti responsabili delle risorse umane ed inoltre che gli interventi formativi siano programmati all'interno del P.T.P.C.T.

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.

6.9.2 Misure adottate da SOSE

6.9.2.1 Adempimenti di SOSE

In tale contesto SOSE programma la formazione con le seguenti modalità:

a. 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il R.P.C.T. valuterà l'eventualità di erogare specifiche sessioni di formazione.

Il R.P.C.T. valuterà, altresì, contenuti e modalità di erogazione delle suddette sessioni di formazione e coordinerà l'erogazione delle stesse.

b. Formazione al verificarsi di mutamenti esogeni alla SOSE

Il R.P.C.T., monitora l'evoluzione normativa in tema di anticorruzione, nonché sentenze ed ordinanze e quant'altro introduca novità sulla materia.

Il R.P.C.T., al verificarsi dei mutamenti di cui al punto precedente, valuterà l'opportunità di organizzare sessioni di formazione specifiche e ne coordinerà l'erogazione.

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

Il R.P.C.T., 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. e c.) avranno carattere di obbligatorietà e saranno soggette a rilevazione presenze. La formazione è soggetta a verifica della sua efficacia.

6.10 Codice di comportamento

6.10.1 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 2015 e poi con la Delibera n. 1134 del 2017, 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".

6.10.2 Misure adottate da SOSE

6.10.2.1 Adempimenti di 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.

6.10.2.2 Vigilanza

Il R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento (Codice Etico di SOSE limitatamente alla sezione dedicata alla Legge 190/2012 e ss.mm.ii.) nell'amministrazione, il monitoraggio sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, c. 7, D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

6.11 Aggiornamento del P.T.P.C.T.

6.11.1 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:

Documento esaminato dal C.d.A. in data 15 dicembre 2017

Pagina **95** di **97**

Documento approvato dal C.d.A. in data 30 gennaio 2018

- 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.T.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.

6.11.2 Misure adottate da SOSE

Il R.P.C.T. valuterà l'eventuale 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii..

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

6.12 Monitoraggio del P.T.P.C.T.

6.12.1 Contesto normativo

L'Art. 1, c. 10, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che il R.P.C.T. 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.T.P.C.*" recita "*Il P.T.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"

6.12.2 Misure adottate da SOSE

Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il R.P.C.T. 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.T.P.C.T.

Nella definizione del Piano, il R.P.C.T. 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.T. i verbali descrittivi delle risultanze delle verifiche effettuate.

6.13 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. Questo prevede l'osservanza dei principi e degli obblighi contenuti nel Codice Etico che, a sua volta, integra il presente P.T.P.C.T.

6.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.14.1 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.T.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".

6.14.2 Misure adottate da SOSE

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato la SOSE ha:

- comunicato e diffuso la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata attraverso la stesura del P.T.P.C.T., mediante la pubblicazione del P.T.P.C.T. stesso sul proprio sito istituzionale alla sezione "Società Trasparente";
- istituito l'indirizzo e-mail rpc@sose.it 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 Legge 190/2012 e ss.mm.ii. ed i suoi Decreti attuativi.



TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO “A” AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Disposizioni Generali	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Codice Etico	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
			Atti amministrativi generali	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Statuti e leggi regionali	Non applicabile		
	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1 bis, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	Non applicabile		

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14	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 e s.m.i.	Non applicabile			

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
(Segue) Organizzazione	Organismi societari di controllo e vigilanza	Art. 13, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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
			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 comprensiva di organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b), c) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Articolazione degli uffici comprensiva di organigramma	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
			Competenze disponibili per ciascun ufficio, nomi dei 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 e s.m.i.	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	Collaboratori	Art. 15, cc. 1, 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dati relativi ai collaboratori a progetto e agli altri collaboratori	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne
Consulenti		Art. 15, cc. 1, 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dati relativi ai consulenti	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 (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Dirigenti	Art. 14, cc. 1, 1 bis, 1 ter, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dirigenti e quadri apicali titolari di posizioni organizzative (organigramma societario)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
							Tempestivo a variazione
	Dotazione organica	Art. 16, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Conto annuale del personale	Costo del personale a tempo indeterminato	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Annuale
			Annuale				

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
(Segue) Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici 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 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Riferimenti al CCNL metalmeccanici e Dirigenti Industria	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Non applicabile			
Bandi di concorso		Art. 19 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dati relativi alle selezioni del personale	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 (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera Civit n. 104/2010	Non applicabile			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Dati relativi ai premi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Annuale
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. a), b), c), d) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dati relativi agli enti controllati	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Annuale
		Art. 22, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
	Tipologie di procedimento	Art. 35, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Tipologie di procedimento	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni 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 (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Dati relativi ai provvedimenti emanati dai Dirigenti amministrativi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Protocollo di legalità	Art. 1, c. 7, L. 190/2012 e s.m.i.	Protocollo di legalità	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
	Albo fornitori	Linee guida Anac n. 4 del 26/10/2016	Dati relativi all'Albo fornitori	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo a variazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32, L. 190/2012 e s.m.i.)	Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dati relativi ai procedimenti di acquisto	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Secondo modalità L. 190/2012 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
(segue) Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
		Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
		Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
		Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
		Art. 1, c. 505, L. 208/2015	Contratti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
		Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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 (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Atti di concessione	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
		Art. 27 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.				
		Art. 1, D.P.R. 118/2000	Albo dei beneficiari	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	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 e s.m.i.	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 e s.m.i.	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

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione del Collegio Sindacale	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
			Relazione della società di revisione contabile	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Tempestivo al verificarsi dell'evento
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	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 e s.m.i.	Non applicabile			
	Class action	Art. 1, c. 2, Art. 4, c. 2, D.Lgs. 198/2009	Non applicabile			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			
		Art. 10, c. 5 D.Lgs. 33/2013				
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Pagamenti dell'Amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Annuale
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Dati sui pagamenti	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.	Non applicabile			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			
Informazioni ambientali		Art. 40 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Non applicabile			

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 5, lett. A) L. 190/2012 e s.m.i.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 7, L. 190/2012 e s.m.i.; Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 14, L. 190/2012 e s.m.i.	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 2, L. 190/2012 e s.m.i.	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.	Atti di accertamento delle violazioni		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Art. 5, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; Delibera ANAC 1309/2016	Accesso civico	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
	Richieste di accesso ricevute		Registro degli accessi	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Semestrale

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti normativi)	Denominazione del singolo obbligo	Unità/Area competente	Titolari della Trasmissione	Aggiornamento
Altri contenuti - Accessibilità	Obiettivi di accessibilità	Art. 9, c. 7, D. L. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Unità Information Communication Technology	Unità Information Communication Technology	Annuale
Altri contenuti - Autovetture di servizio		D.P.C.M. 25/9/2014	Autovetture di servizio	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori			Attualmente non previsti			