

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022-2024

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26 gennaio 2022

INDICE

1	INTRODUZIONE	6
1.1	CONTESTO NORMATIVO	6
1.1.1	Le disposizioni sovranazionali in tema di prevenzione della corruzione	6
1.1.2	Le principali disposizioni interne di attuazione della norma internazionale	6
1.1.3	Le modifiche apportate alle principali norme in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	6
1.1.4	L'attività svolta da SOSE SPA in relazione al quadro di riferimento normativo....	7
1.1.5	L'attività svolta da SOSE SPA in relazione alle disposizioni interpretative e di prassi in tema di trasparenza	8
1.1.6	L'attività svolta da SOSE SPA in relazione alle disposizioni interpretative e di prassi in tema di prevenzione della corruzione.....	8
1.1.7	Considerazioni di merito.....	10
1.1.8	L'attività svolta da SOSE SPA in tema di "Codice dei contratti pubblici".	10
1.2	IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS 231/2001	10
1.3	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	12
1.3.1	Corruzione in Italia e nel mondo	13
1.4	SCOPO SOCIALE E NATURA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	16
1.5	CORPORATE GOVERNANCE DI SOSE	17
1.6	ORGANIZZAZIONE INTERNA DI SOSE.....	18
2	PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	20
3	GLI ATTORI DEL P.T.P.C.T.	22
3.1	L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO.....	23
3.2	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – R.P.C.T.	25
3.2.1	Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	25
3.2.2	Reportistica e flussi informative tra RPCT e gli altri soggetti coinvolti nella Elaborazione e attuazione del PTPCT	27
3.2.3	Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	27
3.2.4	Retribuzione di risultato	30
3.3	I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	30
3.3.1	Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione	31
3.3.2	Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione	32
3.4	I DIPENDENTI.....	32
3.4.1	Compiti e funzioni di tutti i dipendenti	32
3.4.2	La responsabilità dei dipendenti	33
3.5	I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO.....	33
3.5.1	Obblighi dei collaboratori	33
3.5.2	La responsabilità dei collaboratori	33

4	IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	34
4.1	METODOLOGIA ADOTTATA.....	34
4.1.1	Analisi del contesto – Mappatura dei processi	34
4.2	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)	35
4.2.1	Aree di rischio generali e relative attività.....	37
	Aree di rischio specifiche e relative attività	39
4.3	ANALISI E PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO.....	43
4.3.1	Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata.....	43
4.3.2	Valutazione dell’operatività dei presidi di controllo implementati	46
4.3.3	Valutazione e quantificazione del rischio.....	47
4.4	TRATTAMENTO DEI RISCHI.....	47
4.4.1	Area selezione, assunzione del personale.....	47
4.4.1.1	<i>Determinazione del fabbisogno e richiesta nuove risorse.....</i>	<i>48</i>
4.4.1.2	<i>Avvio della selezione</i>	<i>48</i>
4.4.1.3	<i>Screening dei candidati.....</i>	<i>48</i>
4.4.1.4	<i>Chiusura della selezione.....</i>	<i>49</i>
4.4.1.5	<i>Assunzione del candidato prescelto.....</i>	<i>50</i>
4.4.2	Area valutazione del personale	50
4.4.2.1	<i>Politiche premiali e retributive</i>	<i>51</i>
4.4.3	Area sensibile Formazione del personale.....	52
4.4.3.1	<i>Determinazione del fabbisogno formativo.....</i>	<i>52</i>
4.4.3.2	<i>Organizzazione ed attivazione della formazione.....</i>	<i>52</i>
4.4.4	Area Procurement acquisti di beni e servizi	52
4.4.4.1	<i>Pianificazione degli approvvigionamenti di beni e servizi.....</i>	<i>52</i>
4.4.4.2	<i>definizione di un albo dei fornitori.....</i>	<i>53</i>
4.4.4.3	<i>Gestione della richiesta di acquisto</i>	<i>54</i>
4.4.4.4	<i>Gestione della scelta della modalità di acquisto e della scelta del fornitore</i> <i>54</i>	
4.4.4.5	<i>Gestione della fase di conclusione del contratto.....</i>	<i>56</i>
4.4.4.6	<i>Gestione della fase di esecuzione del contratto</i>	<i>57</i>
5	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA.....	58
5.1	OBIETTIVI DEL PIANO 2022-2024:.....	58
5.2	RESPONSABILITÀ DELLA TRASPARENZA	59
5.3	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	59
5.4	UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI NELL’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA	60
5.5	MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO	60
5.6	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	61
5.6.1	Pubblicazione dei dati e informazioni sulla Trasparenza e l’Integrità.....	61
5.6.2	Pubblicazione dei dati e informazioni sulla Trasparenza e l’Integrità.....	61

5.6.3	Formazione rivolta al personale	62
5.7	PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA	62
5.7.1	Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi	62
5.7.2	Struttura organizzativa	63
5.7.3	Ruoli e compiti	63
5.7.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	65
5.7.5	Misure di monitoraggio e vigilanza	66
5.7.6	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da arte degli utenti della sezione "Società Trasparente"	67
5.7.7	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico"	67
5.7.7.1	Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	68
5.7.7.2	Accesso civico "generalizzato"	70
5.7.7.3	Individuazione di eventuali "soggetti controinteressati"	71
5.7.7.4	Richiesta di Riesame al Resp. della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	72
5.8	DATI ULTERIORI	73
6	MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	73
6.1	INCONFERIBILITÀ.....	74
6.1.1	Contesto normativo.....	74
6.1.2	Misure adottate da SOSE.....	76
6.1.2.1	Rilascio della dichiarazione da parte di Dirigenti, Consulenti e Collaboratori	76
6.1.2.2	Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione.....	76
6.1.2.3	Vigilanza	77
6.2	INCOMPATIBILITÀ.....	77
6.2.1	Contesto normativo.....	77
6.2.2	Misure adottate da SOSE.....	78
6.2.2.1	Rilascio della dichiarazione da parte dei Dirigenti	78
6.2.2.2	Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione.....	79
6.2.2.3	Vigilanza	79
6.3	ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – PANTOUFLAGE.....	80
6.3.1	Contesto normativo.....	80
6.3.2	Misure adottate da SOSE.....	82
6.3.2.1	Rilascio della dichiarazione da parte dei dipendenti.....	82
6.3.2.2	Vigilanza	82
6.4	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE.....	83
6.4.1	Contesto normativo.....	83
6.4.2	Rotazione o misure alternative	84

6.4.2.1	<i>Vigilanza</i>	85
6.5	CONFLITTO DI INTERESSI	85
6.5.1	Contesto normativo	85
6.5.2	Misure adottate da SOSE	86
6.5.2.1	<i>Adempimenti di SOSE</i>	86
6.5.2.2	<i>Vigilanza</i>	88
6.6	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	88
6.6.1	Contesto normativo	88
6.6.2	Misure adottate da SOSE	90
6.6.2.1	<i>Adempimenti di SOSE</i>	90
6.6.2.2	<i>Vigilanza</i>	91
6.7	SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI ENTRA-ISTITUZIONALI	91
6.7.1	Contesto normativo	91
6.7.2	Misure adottate da SOSE	93
6.7.2.1	<i>Adempimenti di SOSE</i>	93
6.8	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWER	94
6.8.1	Novità 2021 - la Delibera n. 469/2021 del 9 giugno 2021	95
6.8.2	Misure adottate da SOSE	97
6.9	FORMAZIONE	99
6.9.1	Contesto normativo	99
6.9.2	Misure adottate da SOSE	100
6.9.2.1	<i>Adempimenti di SOSE</i>	100
6.10	CODICE DI COMPORTAMENTO	101
6.10.1	Contesto normativo	101
6.10.2	Misure adottate da SOSE	102
6.10.2.1	<i>Adempimenti di SOSE</i>	102
6.10.2.2	<i>Vigilanza</i>	102
6.11	AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	102
6.11.1	Contesto normativo	102
6.11.2	Misure adottate da SOSE	103
6.12	MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.T.	103
6.12.1	Contesto normativo	103
6.12.2	Misure adottate da SOSE	103
6.13	SISTEMA DISCIPLINARE	103
6.14	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE	104
6.14.1	Contesto normativo	104
6.14.2	Misure adottate da SOSE	104
7	ALLEGATO A – TABELLE DI RISCHIO PER CIASCUNA AREA E ATTIVITÀ	1
8	ALLEGATO B – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	1

Abbreviazioni

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ai dipendenti
CdA	Consiglio di Amministrazione
DP	Dirigente Preposto
DPO	Data Protection Officer
GDPR	General Data Protection Regulation 2016/679
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MOG	Modello 231 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001
OdV	Organismo di Vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione, pubbliche amministrazioni
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
SOSE	SOSE – Soluzioni per il sistema economico S.p.A.
DAFPCP	Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale

1 Introduzione

1.1 Contesto normativo

1.1.1 Le disposizioni sovranazionali in tema di prevenzione della corruzione

Con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata dal nostro Paese con L. 3 agosto 2009, n. 116, sono stati posti in capo agli Stati obblighi di adozione di efficaci politiche di prevenzione della corruzione le cui misure comportano il coinvolgimento sia del settore pubblico, sia del settore privato, in ordine meccanismi istituzionali, quali codici di condotta e politiche favorevoli al buon governo, allo stato di diritto, alla trasparenza e alla responsabilità.

1.1.2 Le principali disposizioni interne di attuazione della norma internazionale

Il legislatore ha dato attuazione alla complessa disciplina con due fondamentali interventi legislativi.

In particolare:

- a) **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la quale si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione;
- b) il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, teso a completare il disegno perseguito dal legislatore, attraverso la misura della trasparenza quale strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Il delineato quadro normativo è stato completato con l'introduzione del **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”* che, essendo stato oggetto di lievi modifiche, mantiene, pertanto, quasi inalterata la sua originaria valenza di presidio.

1.1.3 Le modifiche apportate alle principali norme in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il legislatore, con finalità di stabilizzazione ed armonizzazione delle disposizioni fondamentali di cui alle citate lettere a) e b), anche al fine di recepire alcuni chiarimenti di prassi consolidati nel tempo è intervenuto con il **D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97** recante *“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”.

In tema di Trasparenza si evidenzia, per importanza, l'introduzione del nuovo **art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.lgs. n. 33 del 2013** con il quale è stato ulteriormente chiarito e specificato 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 2015¹, in relazione alla omologa disposizione recata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90².

In particolare, con la disposizione in esame, viene specificato che: “la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni (*n.d.r.*: in tema di trasparenza), si applica anche, in quanto compatibile, **alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124**”.

In tema di disposizioni di prevenzione della corruzione il Decreto legislativo in esame ha apportato alcune significative modifiche alla Legge n. 190/2012. Da un lato, il novellato art. 1, co. 7, ha meglio definito la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i relativi compiti e responsabilità nonché alcuni profili di tutela in caso di azioni discriminatorie nei suoi confronti. Dall'altro, il co. 8 del medesimo articolo si preoccupa di coinvolgere l'organo di indirizzo politico nella predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dispone la definizione, da parte del Responsabile, di procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti assegnati in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

1.1.4 L'attività svolta da SOSE SPA in relazione al quadro di riferimento normativo.

Alla luce della ricostruzione del complesso quadro normativo di riferimento, si evince 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.

Per completezza, data la delicatezza della materia, viene anche riservata una particolare attenzione alle norme in materia di “**Codice dei contratti pubblici**”.

A tale riguardo si osserva che SOSE, al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dalle disposizioni ha proceduto immediatamente all'aggiornamento della sottosezione “*Società*”

¹La Direttiva, al par. 2.2, disponeva che, “per quanto riguarda, invece, le società direttamente e indirettamente controllate da questo Ministero, anche congiuntamente ad altre amministrazioni, le stesse devono adottare le misure introdotte dalla L. n. 190/2012, predisponendo misure organizzative di prevenzione della corruzione, anche in presenza di un modello ex D.lgs. n. 231/2001”.

²La disposizione integrava l'art. 11 del D.lgs. n. 33 del 2013, ora 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”.

trasparente” del proprio sito istituzionale, al fine di adeguarla al nuovo dettato normativo, nonostante il periodo di transizione previsto dal legislatore.

In tale contesto, una particolare attenzione è stata posta alla revisione degli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato, nonché alla accurata descrizione delle modalità applicative relative al nuovo regime **dell’accesso civico** (artt. 5 e 5 bis, 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”*.

1.1.5 L’attività svolta da SOSE SPA in relazione alle disposizioni interpretative e di prassi in tema di trasparenza

Si segnala, inoltre, che, a seguito di una costante attività di monitoraggio delle indicazioni e dei chiarimenti forniti in via di prassi, sono state recepite, all’interno del presente quadro documentale ed evidenziate sul sito web *“Società trasparente”*, le Delibere e le Determinazioni emanate dall’ANAC che si sono succedute nel tempo.

In particolare, si evidenziano per importanza quelle di seguito riportate:

Delibera n. 1310 del 29 dicembre **2016** in tema di *“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”*;

Determinazione n. 241 del 8 marzo **2017** in tema di *“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”*;

Delibera n. 586 del 26 giugno **2019** recante *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.”*.

Delibera n. 468 del 16 giugno **2021**, in materia di *“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 D.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.lgs. n. 33/2013)”*

1.1.6 L’attività svolta da SOSE SPA in relazione alle disposizioni interpretative e di prassi in tema di prevenzione della corruzione

La particolare e costante attività di monitoraggio delle indicazioni e dei chiarimenti forniti in via di prassi, sono state recepite, all’interno del presente quadro documentale ed evidenziate

sul sito web “Società trasparente”, le Delibere e le Determinazioni emanate dall’ANAC che si sono succedute nel tempo.

In particolare, si evidenziano per importanza quelle di seguito riportate:

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.

Delibera n. 1064 del 13 novembre **2019**, quale Atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni tenute all’adozione dei Piani (*i.e.*: Piano Nazionale Anticorruzione).

Delibera n. 469 del 9 giugno **2021** contenente le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

Con riferimento alla citata Delibera ANAC n. 1134, con cui è stata chiarita la nozione di controllo per le società pubbliche in relazione alle diverse fattispecie e sono state definite le misure organizzative minime che le società sono tenute ad attuare per la prevenzione della corruzione, SOSE, 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. 8 giugno 2001, n. 231** 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.

I due documenti hanno comunque mantenuto, laddove necessario, caratteristiche ben distinte di organicità e unicità, per meglio far fronte alle differenti esigenze previste dalle diverse normative e per consentire, al tempo stesso, il più frequente aggiornamento del presente documento rispetto al “Modello 231”.

Ai fini della citata Delibera n. 1064, si precisa, inoltre, che il presente Piano, così come già i precedenti, tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’ANAC, quale Atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni tenute all’adozione dei Piani. Seguendo tale logica viene consolidata la scelta di unificare, in capo ad un unico soggetto, l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché di predisporre un unico documento, comprensivo sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità.

In coerenza con le prescrizioni dettate dall’A.N.A.C., SOSE ha ritenuto, già da tempo, 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.

Nel corso del 2018 il Codice Etico è stato, inoltre, aggiornato in ottemperanza alle disposizioni stabilite dal Regolamento UE n. 2016/679 sulla Protezione dei Dati (GDPR).

1.1.7 Considerazioni di merito

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 si colloca, pertanto, in posizione di continuità con i precedenti Piani adottati da SOSE ed è stato predisposto con la finalità di assicurare un costante e progressivo sviluppo di misure volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi, in completa attuazione alla normativa di riferimento.

Seppure estraneo al profilo normativo in senso stretto, si ritiene utile sottolineare l'attività di coordinamento e controllo che viene svolta, durante l'anno, dall'azionista di maggioranza di SOSE, attraverso audit documentali sul corretto adempimento e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

1.1.8 L'attività svolta da SOSE SPA in tema di "Codice dei contratti pubblici".

Come anticipato, un ulteriore ambito d'intervento di cui si è tenuto conto nell'elaborazione del Piano, nonché delle attività di verifica e monitoraggio ad esso connesse, è il "*Codice dei contratti pubblici*", introdotto dal **D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, oggetto di molteplici interventi di modifica, che SOSE è tenuto ad applicare in qualità di stazione appaltante.

Per questo motivo, SOSE ha svolto e continua a svolgere un'attenta attività di monitoraggio legislativo delle modifiche che vi sono state apportate.

Per quanto attiene alle finalità del presente documento, vale la pena ricordare le principali modifiche che hanno interessato il suddetto Codice, come quelle avvenute nel corso del 2017 con l'introduzione del **D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56** recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*" e dell'**art. 52-ter del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50** recante "*Modifiche al codice dei contratti pubblici*". Successivamente, si pensi alle novità contenute nel **D.L. 18 aprile 2019, n. 32** (comunemente noto come "Sblocca cantieri") e nei più recenti **D. L. 16 luglio 2020, n. 76** (c. d. "Decreto semplificazioni") e **D.L. 31 maggio 2021, n. 77** (c. d. "Decreto semplificazioni bis").

1.2 Il PTPC e il Modello di Organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001

Benché distanti nel tempo di oltre dieci anni e strutturalmente diversi nell'impianto applicativo, D.lgs. 231/2001, per la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica» e L. 190/2012, con le «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» rappresentano due momenti di uno stesso percorso: quello della lotta contro la corruzione.

Il D.lgs. 231/2001 si muove nell'ottica di prevenire i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, mentre la normativa anticorruzione è nata al fine di prevenire anche, se

non soprattutto, reati commessi in danno della società e, in ultima istanza, dell'interesse pubblico che la società stessa è chiamata a perseguire. Essa quindi, proprio per l'ambito soggettivo di applicazione, amplia il concetto di corruzione, ricomprendendo non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale, ma anche le situazioni di malfunzionamento delle amministrazioni (*"maladministration"*), nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in cui gli interessi privati condizionano il corretto operare dell'Amministrazione/Ente.

Inoltre, i due modelli di organizzazione e gestione sono dotati di diverso carattere: mentre il modello ai sensi del D.lgs. 231/2001 ha natura facoltativa, qualora l'ente intenda, in caso di commissione di un reato nel suo interesse o vantaggio, avvalersi della relativa esimente; quello della legge 190/2012 è presente in via obbligatoria.

In passato il PNA 2013, per evitare inutili ridondanze, aveva stabilito che, qualora in una società fosse già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si potesse "fare perno" su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente. Tale impostazione è stata poi confermata dal *"Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef"* di dicembre 2014, nel quale veniva chiaramente ribadito come le misure contemplate dalla L. 190/2012 dovessero trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche nei casi in cui le stesse avessero già adottato il Modello previsto dal D.lgs. 231/2001, in quanto l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincideva: *"Difatti, mentre le norme contenute nel D.lgs. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un Modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal D.lgs. 231/2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle Società, come indicati dalla L. 190/2012"*.

Successivamente gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società hanno ribadito quanto sopra, formalizzando l'obbligo di integrare il Modello ex D.lgs. 231/01 con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche i fenomeni corruttivi e di illegalità all'interno delle società: tali misure dovevano costituire, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione.

Le Linee Guida ANAC 2017 per le società lasciano impregiudicata la facoltà di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione, in considerazione delle differenze di impostazione.

Il Nuovo Modello 231 di Sose, già approvato dal precedente CdA nel maggio 2021 ma non ancora condiviso con il nuovo Organismo di vigilanza, auspica l'integrazione del Modello sia con le fattispecie indicate nella legge 190/2012 sia con quelle previste nel PNA, e presuppone

l'elaborazione delle misure anticorruzione da parte del RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza.

In conclusione, è opportuno trovare un punto di sintesi in assenza del quale nasce il rischio di over-compliance e trovare modalità applicative che prevengano la cosiddetta conformity trap: ovvero una applicazione passiva e apparentemente rassicurante di attività e requisiti formali. L'obiettivo strategico del CdA è invece quello di far cooperare al massimo gli organismi di controllo per efficientare, integrando, i presidi anticorruzione e 231 nel complesso

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.

Come è desumibile dalla sintetica descrizione delle attività contenuta nei paragrafi seguenti, si può immediatamente 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 al complesso delle attività totali della Società.

I soggetti che interagiscono con l'organizzazione hanno in assoluta prevalenza natura istituzionale o di rappresentanza di operatori economici (corpi intermedi). 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 aventi carattere istituzionale o di rappresentanza.

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 P.T.P.C.T. 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.

1.3.1 Corruzione in Italia e nel mondo

È opportuno definire il concetto di “corruzione”, rilevante ai fini della disciplina in materia di prevenzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012 e degli altri testi normativi ad essa correlati.

Il concetto di corruzione non va però ristretto al solo profilo penalistico, visto che identifica anche condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o, addirittura, condotte che non espongono l'autore ad alcuna sanzione, per quanto possano essere ritenute riprovevoli (conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, occupazione di cariche pubbliche etc.); ovvero tutti quei casi che la dottrina anglosassone ricomprende all'interno del termine “*maladministration*”.

Più precisamente, come previsto sia dalla Convenzione ONU che da altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, il fenomeno corruttivo consiste in “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”.

Sull'impronta della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione, vediamo che la scelta della prevenzione affianca lo strumento della repressione della corruzione, al fine di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Negli ultimi anni, l'Italia ha compiuto importanti passi nella lotta alla corruzione, introducendo, tra gli altri, il diritto generalizzato di accesso agli atti, che ha reso più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, approvando una disciplina a tutela dei whistleblower, una maggiore trasparenza per i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, inasprendo le pene previste per taluni reati.

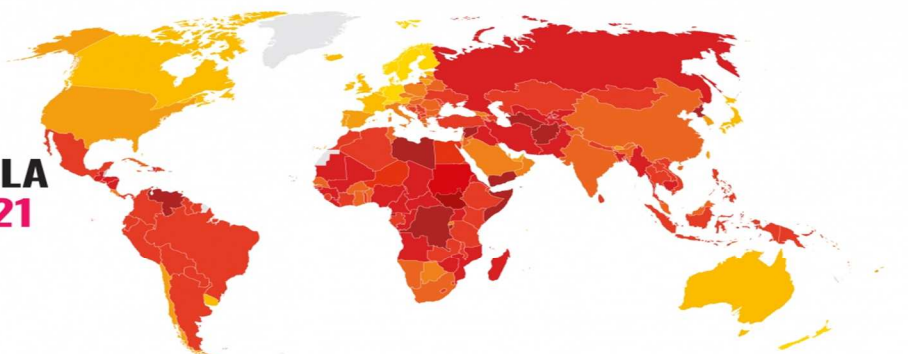
Il 25 gennaio 2022, la Transparency International, ha pubblicato uno studio che misura l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, dal quale si evince che l'Italia guadagna 3 punti importanti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi.

L'Indice, elaborato annualmente, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti a esperti provenienti dal mondo del *business*. Il punteggio finale è determinato in base a una scala che va da 0 per i Paesi ritenuti molto corrotti (alto livello di corruzione percepita) a 100 per quelli "puliti" (basso livello di corruzione percepita). La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.



INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

Il livello di corruzione percepito in 180 paesi nel mondo.



PUNTEGGIO/PAESE							
88	Danimarca	67	Cile	53	Cipro	42	Burkina Faso
88	Finlandia	67	Stati Uniti d'America	53	Ruanda	42	Bulgaria
88	Nuova Zelanda	65	Barbados	53	Arabia Saudita	41	Timor Est
85	Norvegia	64	Bahamas	52	Oman	41	Bielorussia
85	Singapore	63	Qatar	52	Slovacchia	41	Trinidad e Tobago
85	Svezia	62	Corea del Sud	49	Armenia	40	India
84	Svizzera	62	Portogallo	49	Grecia	40	Maldivi
82	Paesi Bassi	61	Lituania	49	Giordania	39	Kosovo
81	Lussemburgo	61	Spagna	48	Namibia	39	Colombia
80	Germania	59	Israele	48	Malesia	39	Etiopia
78	Regno Unito	59	Lettonia	47	Croazia	39	Guyana
76	Hong Kong	59	Saint Vincent e Grenadine	46	Cuba	39	Marocco
75	Canada	58	Capo Verde	46	Montenegro	39	Macedonia del Nord
74	Islanda	58	Costa Rica	45	Cina	39	Suriname
74	Irlanda	57	Slovenia	45	Romania	39	Tanzania
74	Estonia	56	Italia	45	Sao Tome e Principe	39	Vietnam
74	Austria	56	Polonia	45	Vanuatu	38	Argentina
73	Australia	56	Saint Lucia	44	Giamaiica	38	Brasile
73	Belgio	56	Botsuana	44	Sudafrica	38	Indonesia
73	Giappone	55	Dominica	44	Tunisia	38	Lesotho
73	Uruguay	55	Fiji	43	Ghana	38	Serbia
71	Francia	55	Georgia	43	Ungheria	38	Turchia
70	Seychelles	54	Repubblica Ceca	43	Kuwait	37	Gambia
69	Emirati Arabi Uniti	54	Malta	43	Senegal	37	Kazakistan
68	Bhutan	54	Mauritius	43	Isole Solomone	37	Sri Lanka
68	Taiwan	53	Grenada	42	Bahrain	36	Costa d'Avorio
				42	Benin	36	Ecuador
						36	Moldavia
						36	Panama
						36	Perù
						35	Albania
						35	Bosnia ed Erzegovina
						35	Mongolia
						35	Tailandia
						34	El Salvador
						34	Sierra Leone
						33	Egitto
						33	Nepal
						33	Filippine
						33	Zambia
						33	Algeria
						32	Eswatini
						32	Ucraina
						31	Gabon
						31	Messico
						31	Niger
						31	Papua Nuova Guinea
						30	Azerbaijan
						30	Bolivia
						30	Gibuti
						30	Repubblica Dominicana
						30	Laos
						30	Paraguay
						30	Togo
						30	Kenya
						29	Angola
						29	Liberia
						29	Mali
						29	Russia
						28	Mauritania
						28	Myanmar
						28	Czbecistan
						27	Camerun
						27	Kirghizistan
						27	Uganda
						26	Bangladesh
						26	Madagascar
						26	Mozambico
						25	Guatemala
						25	Guinea
						25	Iran
						25	Tagikistan
						24	Libano
						24	Nigeria
						24	Repubblica Centrafricana
						23	Cambogia
						23	Honduras
						23	Iraq
						23	Zimbabwe
						22	Eritrea
						21	Congo
						21	Guinea Bissau
						20	Clad
						20	Comore
						20	Haiti
						20	Nicaragua
						20	Sudan
						19	Burundi
						19	Repubblica Democratica del Congo
						19	Turkmenistan
						17	Guinea Equatoriale
						17	Libia
						16	Afghanistan
						16	Corea del Nord
						16	Yemen
						14	Venezuela
						13	Somalia
						13	Siria
						11	Sud Sudan

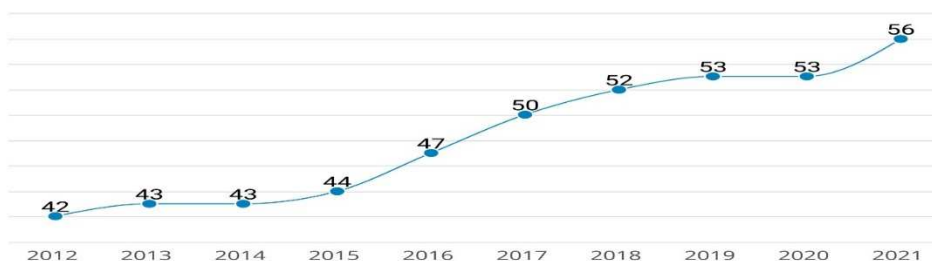


#cpi2021
www.transparency.it/indice-percezione-corruzione
This work from Transparency International (2021) is licensed under CC BY-ND 4.0

L'Italia si è collocata al 42mo posto su 180 Paesi che erano oggetto dell'analisi, con un punteggio di 56.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2021



#cpi2021

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.

Sul fronte anticorruzione e trasparenza rimangono tuttavia ancora alcuni temi in sospeso. "Tra le questioni più rilevanti" - sostiene il direttore di Transparency International Italia Giovanni Colombo - "vi è il ritardo nella trasposizione della Direttiva europea 2019/1937 sul tema del whistleblowing, i cui termini sono scaduti a dicembre 2021, che consentirebbe di completare la disciplina contenuta nella legge 179/2017. Siamo inoltre ancora in attesa della pubblicazione del registro dei titolari effettivi e ci auguriamo che il processo legislativo per la regolamentazione del lobbying sia portato a termine nel migliore dei modi".

Dal 2012 al 2021, ben 154 Paesi non hanno compiuto progressi significativi o hanno peggiorato il loro punteggio, e in quest'ultimo anno 2/3 dei Paesi analizzati (123 su 180) presentano ancora importanti problemi di corruzione, avendo conseguito un punteggio inferiore a 50, ed evidenziano un forte rischio di arretramento nella tutela dei diritti umani, nella libertà di espressione e di una crisi della democrazia.

L'ANAC, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, dal canto suo sta portando avanti il progetto "Misurazione territoriale del rischio di corruzione e promozione della trasparenza", finanziato dal Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", che ha l'obiettivo di costruire un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire il rischio di corruzione, ovvero che si possano verificare fatti di corruzione. In Italia come in altri, Paesi, l'assenza di dati scientifici sul fenomeno corruttivo e una carenza di informazioni territoriali, rilevate in modo sistematico, non hanno permesso la costruzione di un sistema di misurazione validato scientificamente. Nonostante ciò, la corruzione non è esente da incidenza statistica. Utilizzando le informazioni presenti su diverse banche dati, l'ANAC individua "indicatori di rischio corruzione" per il miglioramento dell'efficacia della lotta alla corruzione, peraltro in linea con quanto previsto dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Alla data di gennaio 2022 sono stati indentificati 71 indicatori per la misurazione e il contrasto della corruzione suddivisi in 3 aree:

- 1) 49 Indicatori di contesto (Criminalità, Istruzione, Economia e Territorio, Capitale Sociale;
- 2) 17 Indicatori sugli Appalti incentrati sulla banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- 3) 5 Indicatori "comunali" relativi ai Comuni sopra 15.000 abitanti. Tale modello potrà essere un punto di riferimento internazionale, dato che, ad oggi, nessun Paese è ancora stato in grado di fornire in maniera strutturata degli indicatori di rischio corruzione.

Tale modello potrà essere un punto di riferimento internazionale, dato che, ad oggi, nessun Paese è ancora stato in grado di fornire in maniera strutturata degli indicatori di rischio corruzione.

1.4 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.

1.5 Corporate Governance di SOSE

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 e Direttore Generale	L'Amministratore Delegato è l'organo al quale viene demandata la gestione della Società, secondo i poteri che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.
Presidente	Il Presidente ha la rappresentanza della Società ai sensi dell'art. 19 dello Statuto ed esercita i poteri definiti dal Codice civile e dallo Statuto in materia di gestione delle riunioni consiliari/assembleari. Il Presidente è altresì

Organi	Ruolo e Compiti
	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.

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.

1.6 Organizzazione interna di SOSE

SOSE ha deciso di rivedere la propria struttura organizzativa con i seguenti obiettivi:

- riduzione dei costi di coordinamento per rendere la struttura più “lineare”;
- evidenziazione delle linee dedicate alla produzione;
- sviluppo e crescita di risorse interne per ruoli di responsabilità;

A tal scopo, sono state inserite due Direzioni Operative, che hanno la responsabilità di coordinamento, di guida delle risorse umane e delle unità organizzative, delle aree e delle funzioni aziendali a diretto riporto, nonché di assunzione di decisioni di pianificazione e di gestione per garantire l'ottenimento in linea con gli obiettivi e le strategie aziendali.

Il modello organizzativo della SOSE è così articolato:

- **Direzione Operations**, da cui dipendono le seguenti Unità di produzione:
 - Indici Sintetici di Affidabilità

- Finanza Pubblica
- Nuovi Prodotti
- **Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale**, da cui dipendono le seguenti Aree:
 - Risorse Umane e Organizzazione
 - Amministrazione, Pianificazione e Controllo di gestione
 - Facility Management
 - Procurement
- **Unità Centro Studi**
- **Unità Comunicazione e Marketing**
- **Unità Information & Communication Technology**
- **Unità Risk Management**

Rispondono altresì all'Amministratore delegato:

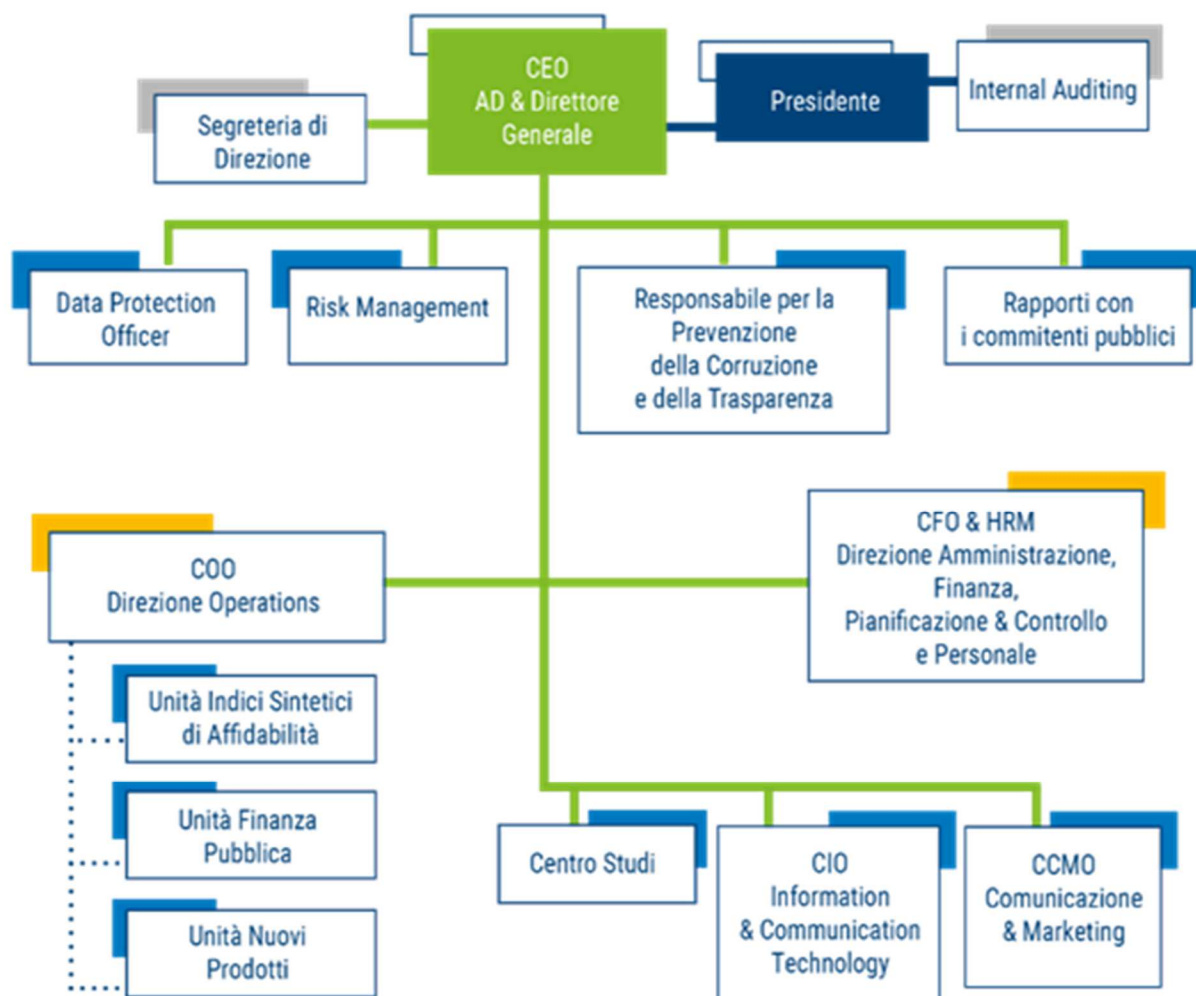
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con la responsabilità di garantire l'attuazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e successive modifiche e integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- **Il Data protection officer**, con la responsabilità di garantire l'applicazione del Regolamento europeo (679/2016) in merito alla protezione dei dati e alle politiche di gestione e protezione dei dati personali.
- **Il Responsabile dei Rapporti con i committenti pubblici.**

Risponde infine al Presidente, l'Area:

- **"Internal auditing"**, con la responsabilità di pianificare e realizzare verifiche orientate ad assicurare l'esistenza di un adeguato livello di controllo interno al fine di salvaguardare il patrimonio aziendale e i rischi di passività potenziali.

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 PTPCT non costituisce solo un'efficace risposta ai requisiti normativi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, ma rappresenta il risultato di un processo strutturato, sinergico ed integrato, incentrato sul monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure individuate e sul riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Alla stesura del Piano contribuiscono, in ottica di disegno ed attuazione, tutti gli attori coinvolti ai diversi livelli organizzativi di cui al successivo comma 3, apportando un significativo contributo rispetto ai relativi profili di competenza.

In via prioritaria, continua a rivestire cruciale rilevanza l'obiettivo della promozione della sensibilizzazione e della consapevolezza in ordine al concetto di prevenzione della corruzione all'interno della Società, anche attraverso la necessaria collaborazione ed il coinvolgimento

dell'intera struttura aziendale in tutte le fasi di individuazione, predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Fase 1 Attività preliminari	- Individuazione dei Referenti delle Unità/Aree coinvolte nel progetto; - definizione delle attività progettuali; - raccolta ed analisi della documentazione rilevante; - definizione del gruppo di lavoro (Responsabili delle Unità/Aree coinvolte).
Fase 2 Analisi dei rischi	- Definizione della metodologia di valutazione dei rischi dicorruzione; - mappatura dei processi; - individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori; - identificazione dei rischi di corruzione; - valutazione del grado di rischio di corruzione; - trattamento dei rischi.
Fase 3 Gestione dei Rischi	- Individuazione e definizione, per ciascun rischio individuato delle misure di prevenzione adottate (Sistema di Controllo Interno); - definizione, per ciascun rischio individuato, delle misure di prevenzione da adottare – adeguamento del Sistema di Controllo Interno – con l'indicazione dei tempi di implementazione previsti.
Fase 4 Attività ulteriori	- 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; - Condivisione, a più livelli, dello Schema di Piano; - Approvazione del Piano definitivo da parte del Consiglio di Amministrazione; - Realizzazione delle attività di comunicazione e informazione dei contenuti
--	---

3 Gli attori del P.T.P.C.T.



“Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al R.P.C.T. (art. 1, c. 12, L. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. (Piano Nazionale Anticorruzione 2019).”

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 principali soggetti coinvolti nella predisposizione annuale del PTPCT sono:

- il RPCT, titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano al CdA
- il CdA, organo di indirizzo di SOSE, che ha il compito di:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
 - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
 - adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, L. 190/2012);
- il MEF, per il tramite del Controllo analogo, che ha compiti di impulso e vigilanza sull'adozione da parte di SOSE, in qualità di soggetto controllato, di misure di prevenzione e di trasparenza;
 - i responsabili degli uffici, che partecipano, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, nonché all'individuazione e alla programmazione delle misure atte a mitigare i rischi così individuati.
 - 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, anche in continuità con quanto previsto dal P.T.P.C.T. 2021-2023, gli obiettivi strategici, 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;
- proseguire nella implementazione di un sistema di gestione digitale delle informazioni, in particolare, in quegli ambiti di attività più esposti al rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi. Questo obiettivo è posto 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;
- definire e ottimizzare i processi e le procedure aziendali garantendone l'implementazione, l'aggiornamento e la diffusione con l'ausilio di sistemi informatici. Tale obiettivo consentirà, da un lato, di aumentare l’efficienza e la produttività della SOSE e, dall’altro, di prevedere un sistema di gestione del rischio ancora più dettagliato;
- ridefinizione e rafforzamento dei controlli sugli acquisti effettuati da SOSE, attraverso l’analisi di specifiche categorie di beni e servizi e verifiche differenziate per classi di importo.

Un obiettivo di particolare rilievo per il 2022-2024 riguarda l’integrazione delle tecniche di tipo qualitativo, alla base del presente Piano, con tecniche di tipo quantitativo più sofisticate, che consentono maggiore precisione di analisi e minore discrezionalità da parte di chi valuta.

Per raggiungere tale finalità verrà avviato nel corso del 2022 un progetto sperimentale, articolato in più fasi, da sottoporre di volta in volta per approvazione al CdA. Tale progetto partirà da un compiuto esame delle singole attività che compongono alcuni processi (acquisti e valutazione del personale) e verrà integrato con indicatori 190 tarati sulle attività più “sensibili” al rischio corruttivo, e con l’utilizzo, altresì, di elementi di valutazione diretta (quali, ad esempio, la segregazione, l’automazione, velocità di individuazione e correzione dell’anomalia) ed elementi di valutazione indiretta (quali, ad esempio, l’efficienza, l’adequatezza e l’economicità dei controlli previsti).

Si ritiene che la menzionata articolazione del progetto possa consentire di porre in essere misure più efficaci di “mitigazione dei rischi”.

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.

Il CdA ha nominato, nella seduta del 22 settembre 2021, quale RPCT, la dott.ssa Raffaella Rosato.

La nomina ha durata triennale, fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2023.

L'atto di nomina è pubblicato nella sezione *"Società trasparente"* del sito istituzionale SOSE, sottosezione *"Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione"*.

3.2.1 Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Anticorruzione L190/2012	– elabora/aggiorna la proposta di PTPC, che viene sottoposto al CdA e al Collegio Sindacale per la relativa adozione entro i termini di legge; – verifica l'efficace attuazione del PTPC; – definisce il Piano dei Controlli ex L. 190/12, coordinandosi con l'OdV, il DPO, ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli; – definisce il Piano di formazione integrato unitamente all'OdV, e al DPO per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire; – riferisce al CdA con cadenza almeno trimestrale – il report viene inviato anche a Collegio sindacale, DP, DPO, e OdV; – entro i termini di legge redige/pubblica in Società trasparente la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al CdA e, per quanto di rispettiva competenza, anche a Collegio sindacale, DP, OdV, e DPO; – riceve le relazioni periodiche del DP, dell'OdV, del DPO e dall'IA, unitamente agli esiti degli Audit e dei controlli effettuati; – riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria - di cui al Sistema di whistleblowing; – incontra periodicamente OdV, DP, DPO, e Collegio sindacale al fine di coordinare le rispettive attività; – effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni
---------------------------------	--

	inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel PTPC.
Trasparenza D.lgs. 33/2013	– Coordina gli aggiornamenti della sezione Trasparenza del PTPC; – effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; – effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di trasparenza, così come definito nel PTPC; – controlla e assicura, unitamente ai Referenti per la trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dall'art. 5 D.lgs. 33/13; – gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013 – anche con il supporto del DPO - decidendo con provvedimento motivato.
Inconferibilità e incompatibilità D.lgs. 39/2013	– Vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità; – gestisce il procedimento di accertamento e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida Anac in materia.
Codice etico d.p.r. 62/2013	– Collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico; – riceve, unitamente all'OdV, le comunicazioni inerenti al conflitto di interessi reale e potenziale, fornendo alla Società il supporto necessario.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e per motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

3.2.2 Reportistica e flussi informative tra RPCT e gli altri soggetti coinvolti nella Elaborazione e attuazione del PTPCT

Il RPCT riferisce al CdA, con cadenza almeno trimestrale, in merito all'attività svolta, mediante apposita relazione, che viene trasmessa, per quanto di competenza, anche al collegio sindacale, all'OdV.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001 e ilPTPC, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

Inoltre, nell'ambito dell'opportuna integrazione tra organi di controllo, il RPCT garantisce il necessario coordinamento con il DP, il DPO e il Responsabile dell'Internal Auditing.

In particolare, il RPCT relaziona al CdA in merito ai seguenti profili:

- attività svolta ed eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie funzioni;
- eventuali aggiornamenti delle misure di prevenzione della corruzione adottate nel PTPCT, dovuti a modifiche e/o novità normative e di prassi, oppure a modifiche relative all'organizzazione societaria;
- eventuali azioni di miglioramento.

I responsabili aziendali che gestiscono e presidiano i processi esposti al rischio corruttivo hanno l'obbligo di fornire informazioni, anche mediante apposite segnalazioni, al RPCT, in particolare, in ordine:

- alle risultanze dell'attività di controllo, condotta in attuazione del PTPCT, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate e alle anomalie riscontrate;
- ad eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione;
- alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di condotte di natura corruttiva o comunque di condotte contrastanti con le regole di comportamento introdotte nel PTPCT.

3.2.3 Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012, come novellato, prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...» (41, co. 1, lett. f, D.lgs. 97/2016).

Viene superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico.

È altamente consigliato da ANAC mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o

equiparati, l'incarico di RPCT.

La nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale, come nel caso di SOSE, deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

È da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno, con onere di una congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti. Considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al RPCT, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente/Quadro che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, tra i dirigenti/quadri non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

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;
- 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, *b*):

- 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 – non applicabile al RPCT di SOSE;
- 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, - 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 negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare le sanzioni dell'art. 47, comma 1-bis", 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".

SOSE ha inserito la previsione dei suddetti profili di responsabilità ad integrazione dell'atto con cui ha nominato il proprio R.P.C.T.

Per completezza si integra il paragrafo con un estratto dalla delibera CdA di SOSE del 22 settembre 2021 *"...omissis... considerate le ridotte dimensioni della struttura organizzativa di SOSE e l'esiguo numero di dirigenti in servizio, già impegnati in attività operative, sono stati esaminati i profili professionali dei dipendenti con qualifica non dirigenziale che garantissero comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza normativa, in conformità con quanto previsto nella richiamata determinazione dell'ANAC. ...omissis..."*

Il consiglio delibera, tenuto conto delle circostanze eccezionali derivanti dalle ridotte dimensioni dell'organico di SOSE e dalla necessità di impiegare i dirigenti in attività direttamente operative: di nominare per tutta la durata in carica del Consiglio medesimo, la dott.ssa Raffaella Rosato, dipendente di SOSE, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società, la quale svolgerà i compiti previsti dalla vigente normativa in materia, nonché quelli previsti dall'art. 1, commi 12-14 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché degli articoli 46 e 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e in particolare quelle riguardanti la responsabilità disciplinare, il danno erariale e il danno all'immagine

societaria in caso di inadempimento degli obblighi connessi alla carica; ...omissis...”.

3.2.4 Retribuzione di risultato

Come ribadito nelle Nuove Linee Guida ANAC per le società e nel PNA 2019, al RPCT non può essere assegnato alcun compenso aggiuntivo. Tuttavia, annualmente, all’atto dell’approvazione del PTPC, il Consiglio di Amministrazione può riconoscere al RPCT una retribuzione di risultato legata all’effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

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 Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale;
- Responsabile Unità Nuovi prodotti;
- Responsabile Unità Finanza Pubblica;
- Responsabile Unità Information & Communication Technology;
- Responsabile Unità Indici Sintetici di Affidabilità;
- Responsabile Unità Risk Management;
- Responsabile Unità Centro Studi;
- Responsabile Area Amministrazione, Pianificazione e Controllo di gestione;
- Responsabile Area Procurement;
- Responsabile Area Facility Management;
- Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione.

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, in occasione della revisione del sistema di gestione del rischio, 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 potranno essere effettuate nelle modalità stabilite dal

regime di tutela del dipendente segnalante (c.d. whistleblowing) adottato dalla Società;

- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente, al proprio Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì al rispetto dei tempi procedimentali.

3.4.2 La responsabilità dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, cc. 14 e 44, 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.

Anche a tali figure, SOSE ha esteso la possibilità di segnalare eventuali illeciti in forma anonima (c.d. *whistleblowing*), nonché le relative tutele, così come previsto dall'art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001.

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

4.1.1 Analisi del contesto – Mappatura dei processi

Punto cruciale per l'analisi del contesto interno è lo studio della mappatura dei processi organizzativi della Società. L'obiettivo è quello di censire ed esaminare l'intera attività svolta al fine di identificare le aree che risultino potenzialmente a rischio corruttivo.

Nel 2019 SOSE ha iniziato le attività di *“mappatura e riscrittura”* dei processi aziendali, con l'obiettivo, tra l'altro di identificare e valutare tutte le tipologie di rischio di compliance della Società.

Il percorso metodologico seguito dall'Unità ICT, responsabile dei processi, ha coinvolto a vario titolo le diverse componenti aziendali.

Prima di descrivere i singoli processi è stato necessario mappare i macro-processi e svilupparli conseguentemente con un'articolazione di dettaglio.

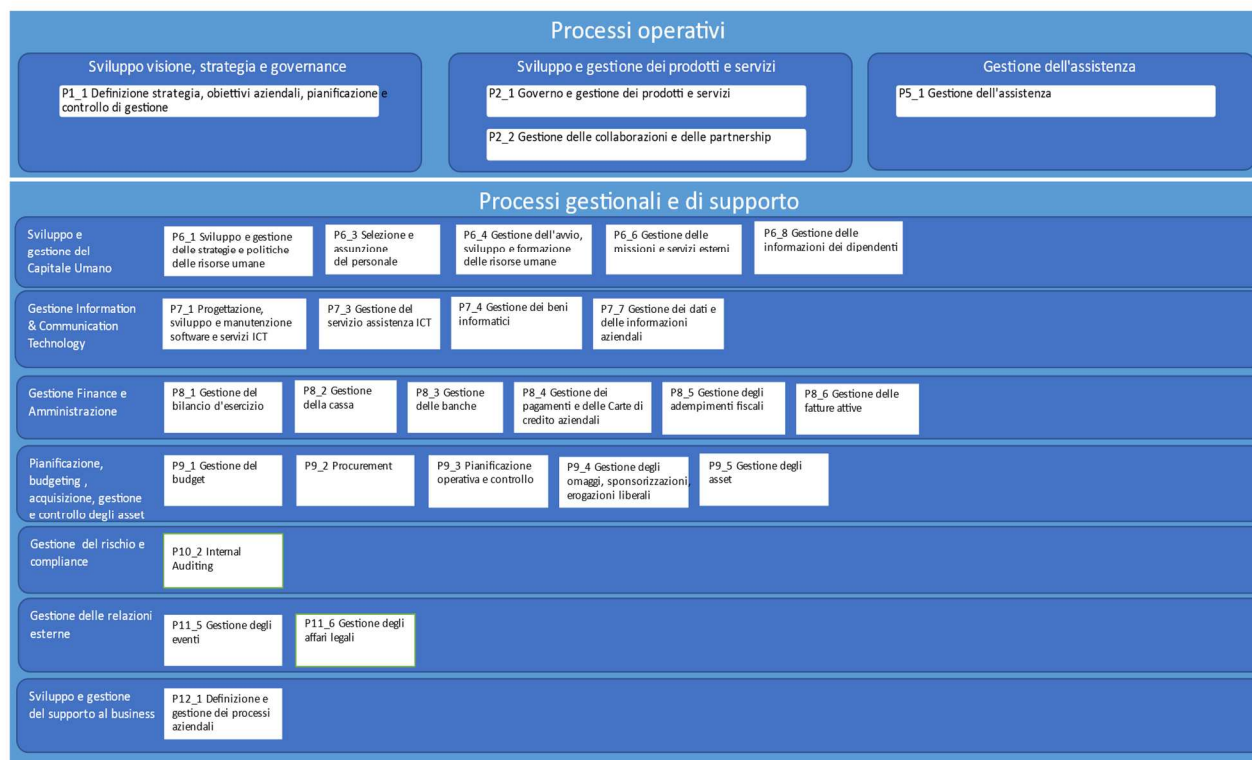
L'analisi delle procedure, dei processi, delle policy e dei documenti integrativi già in essere in azienda ha costituito una base di partenza integrata successivamente con le informazioni raccolte attraverso interviste e momenti di condivisione e confronto con tutte le componenti coinvolte, così da poter arrivare a definire il disegno dei vari processi e subprocessi.

Le fasi descritte hanno avuto e avranno, ovviamente, un carattere iterativo consentendo di rivedere, razionalizzandola e/o integrandola, l'iniziale mappatura, oltre che i singoli processi e subprocessi in essa individuati.

Il risultato ad oggi raggiunto consente di rappresentare in maniera fruibile ed immediata l'insieme delle attività svolte in azienda, nonché dei processi informativi, e crea la base per individuare le successive azioni di miglioramento attraverso un monitoraggio strutturato e costante basato sull'introduzione di una serie di indicatori correlati al processo ed agli obiettivi assegnati.

La mappa dei processi è stata suddivisa in due famiglie *“Processi operativi”* e *“Processi gestionali e di supporto”* da cui derivano le ulteriori suddivisioni nelle categorie che rappresentano il modello organizzativo aziendale.

I singoli processi sono identificati seguendo un criterio di classificazione alfanumerica e di descrizione del processo.



Questa attività ha coinvolto tutta l'azienda e si svilupperà nei prossimi anni.

In questo PCPT sono state avviate le attività di valutazione del disegno complessivo dei processi, e soprattutto, è stata ponderata l'incidenza dei nuovi presidi posti nelle attività a rischio corruttivo, e valutato il rischio residuo.

Alla luce di quanto richiesto dall'ANAC con il PNA 2019 in tema di nuove indicazioni metodologiche per la valutazione dei rischi corruttivi, SOSE ha intrapreso quindi nel 2021 un'operazione di progressivo adeguamento del proprio modello di gestione del rischio, che prevede i seguenti passi:

- continuare nella rivisitazione della mappatura dei processi e delle attività, in coerenza con il modello di business attuale;
- collocare i processi nelle rispettive aree a rischio;
- sviluppare nuove forme di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione con l'introduzione di appositi indicatori.

4.2 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)

L'Allegato 1 al PNA 2019, recante *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e l'implementazione del *"Sistema di gestione del rischio corruttivo"*.

La SOSE con il presente PTPCT ha iniziato un percorso per adeguare il “Sistema di gestione del rischio corruttivo” alla nuova metodologia indicata dall’ANAC nel PNA 2019, con esplicito riferimento al disegno del nuovo impianto dei processi della Società, che andranno in attuazione il 1 gennaio 2022

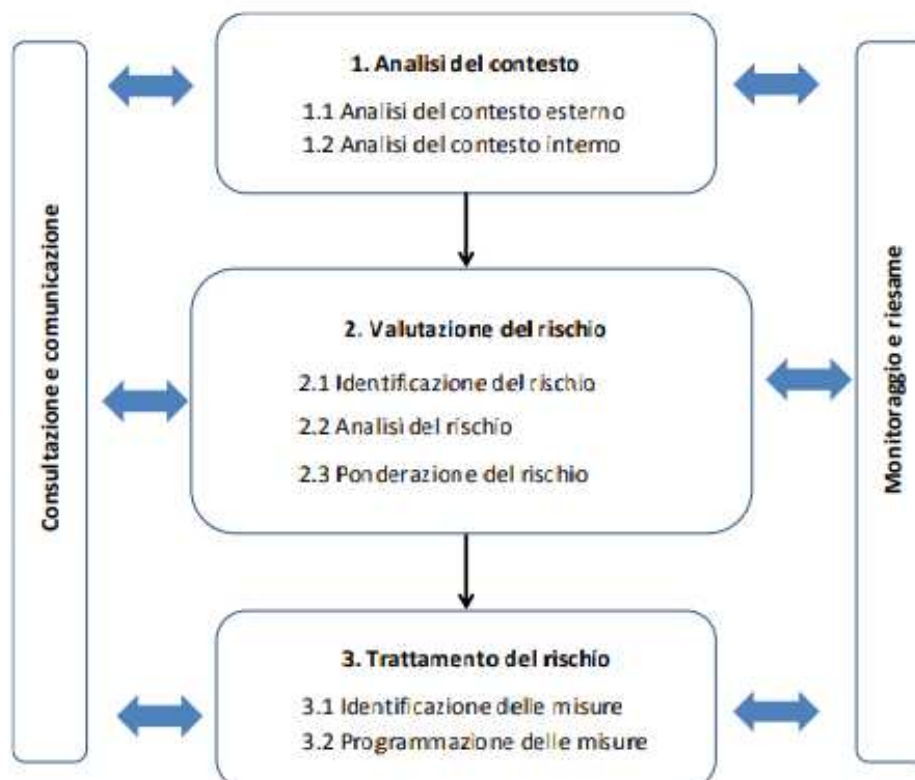
L’obiettivo che si è data la SOSE, in aderenza con quanto auspicato dall’ANAC è: “ non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.”

Le fasi individuate dall’ANAC:

Fase 1 – l’analisi del contesto, esterno e interno

Consente un esame finalizzato alla definizione dell’ambito entro cui deve essere sviluppata la individuazione delle aree di rischio e la successiva valutazione del rischio corruttivo in SOSE.

In considerazione del fatto che la SOSE ha approvato nel mese di maggio, vedi paragrafo 1.2, il nuovo Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. 231/2001 analizzando la mappatura dei nuovi processi e le attività svolte e le relative procedure/protocolli che ne regolamentano le modalità esecutive, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha



iniziato la predisposizione di una mappatura integrata, ex D.lgs. 231/2001 ed ex Legge 190/2012, ai fini dello svolgimento delle fasi successive della "Gestione del Rischio".

L'analisi del contesto esterno ha per oggetto l'esame dell'ambiente in cui opera SOSE, evidenziando le caratteristiche e le relative criticità che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Fase 2 - la valutazione del rischio

è la fase del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso la quale, al fine di individuare il grado di priorità di intervento e le possibili misure da adottare. Gli eventi rischiosi vengono identificati, analizzati e ponderati/ confrontati tra loro.

Ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il R.P.C.T. ha proseguito con l'attività iniziata nel 2019-2020 con il gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Unità interessati e una Consulenza esterna, finalizzata in prima battuta, all'individuazione delle Aree di rischio generali e specifiche per il nuovo MOG, e integrata, oggi, per le finalità del Piano anticorruzione.

Di seguito si riporta l'elenco delle aree di rischio obbligatorie ed ulteriori individuate, declinate nelle singole attività a rischio, dettagliando le relative attività.

4.2.1 Aree di rischio generali e relative attività

Area di rischio	Attività a rischio
Selezione, assunzione e formazione del personale	- Selezione e assunzione del personale - Criteri di selezione - Formulazione dell'offerta economica - Formazione del personale sul modello di prevenzione
Amministrazione e valutazione del Personale	- 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 e trasferte

Area di rischio	Attività a rischio
	- Rimborso delle spese di missione e trasferta - Assegnazione obiettivi e valutazione del personale - Progressioni di carriera - Sistema premiante - Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati) - 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	- Programmazione del fabbisogno biennale - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica anomalie offerte - Nomina Commissioni di gara - Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore - Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale) - Ricezione di beni e servizi e benestare al pagamento - Gestione MEPA
Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali	- Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie - Conferimento e gestione incarichi legali esterni - Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali - transazioni

Area di rischio	Attività a rischio
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	- Predisposizione e trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti pubblici - Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione
Gestione degli adempimenti fiscali	- 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

Aree di rischio specifiche e relative attività

Area di rischio	Attività a rischio
convenzioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene anche mediante affidamento "in housing"	- Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione - Sottoscrizione o rinnovo di Atti Esecutivi, Atti aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione
Gestione dei collaudi delle forniture	

Area di rischio	Attività a rischio
Esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)	- Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica) - Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della “Specifica Tecnica” (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica) - Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica) - Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di fabbisogni standard) - Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell’atto esecutivo (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)
Negoziare, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni)	- Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa - Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni
Esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità)	- Condivisione con l’Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere - Sviluppo e presentazione all’Agenzia 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”

Area di rischio	Attività a rischio
	- Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo
Esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate)	- 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
Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership	- Selezione di Collaboratori / Partner - Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti
Omaggi e spese di rappresentanza	- Gestione degli omaggi - Gestione delle spese di rappresentanza
Erogazioni liberali	- Selezione di enti/associazioni/ fondazioni
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	- 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 bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione
Tesoreria	- Gestione piccola cassa - Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti

Area di rischio	Attività a rischio
	- Disposizione bonifici bancari - Emissione assegni - Gestione degli incassi - Verifica utilizzo carte di credito aziendali - Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità
Gestione dei sistemi informativi	- 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 dell'assegnazione delle apparecchiature informatiche e degli accessi alla rete 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
Attività che prevedano l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici, per trasmissione di dati e comunicazioni	- Sviluppo Installazione e Manutenzione evolutiva del SW Gestione dei flussi telematici per scambio dati con la P.A.
Gestione Banche dati	- Modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del contenuto di banche dati
Gestione dei rapporti con gli enti certificatori	- Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori

Area di rischio	Attività a rischio
	- Gestione dei rapporti con enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione
Pianificazione e controllo	- Elaborazione e approvazione del budget - Monitoraggio del budget

4.3 Analisi e ponderazione del livello di rischio

4.3.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata



L'Allegato 1 al P.N.A. suggerisce 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 ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Identificati i potenziali rischi a cui SOSE è esposto, si è proceduto alla valutazione, su scala qualitativa, del livello di rischio associato a ciascuna attività individuata.

La SOSE ha utilizzato già dal Piano 2020, un approccio qualitativo e di ha identificato i criteri di valutazione per ciascun rischio individuato e catalogato, e stimato l'esposizione al rischio.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni riportate nel PNA 2019 e nello stesso tempo garantire la continuità con la metodologia già utilizzata nell'ambito dei precedenti piani, come anticipato, sono stati operati alcuni affinamenti alla metodologia in uso, calandola nell'esame dei nuovi processi, apportando modifiche, in particolare, alla strumentazione utilizzata, sia sotto il profilo grafico che contenutistico.

La metodologia adottata, in uso anche nei precedenti piani, prevede che la valutazione di ciascun rischio tenga conto della probabilità che un evento corruttivo possa accadere nonché delle conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe una volta verificatosi.

Inoltre, al fine di stimare il rischio e di definire (con un giudizio qualitativo) il livello di rischio di ogni singolo processo sono utilizzati, oltre agli indicatori riportati nell'Allegato 1 al P.N.A., altri indici reputati idonei allo scopo prefissato, adattati in considerazione della metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata.

Ne segue una descrizione approfondita.

In particolare:

- Complessità del processo
- Livello di interesse esterno
- Valore economico
- Grado di discrezionalità del decisore interno
- Eventi corruttivi passati
- Frazionabilità del processo
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del resp. del procedimento nelle attività di monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.T.
- Grado di attuazione delle misure di trattamento

Di seguito, una breve definizione degli indici di valutazione:

- 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.
- Livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
- 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)
- Grado di discrezionalità del decisore interno: l'obiettivo è di analizzare la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. "La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato". (Anac -Allegato 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi). Vedi paragrafo 4.4.2.
- Eventi corruttivi passati: si rileva se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. In tal caso, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- 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.).
- Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
- Livello di collaborazione del resp. del procedimento nelle attività di monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.T.: il fine è di evincere la scarsa collaborazione. Tale problematica può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.
- Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Inoltre, si considerano i controlli esistenti all'interno della Società. In particolare, la misurazione di tale indice tiene conto dell'efficacia 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:



- Basso
- Medio/basso
- Medio
- Medio/alto
- Alto

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Dapprima è stata effettuata la qualificazione del rischio senza tener conto del livello di efficacia delle azioni e tecniche di controllo finalizzate a ridurre il rischio stesso (azioni di

mitigazione), successivamente è stata valutata l'esposizione al rischio in funzione dell'efficacia/efficienza del sistema di controlli presenti in azienda.

Gli elementi considerati ai fini della valutazione associata ai controlli esistenti sono la natura del controllo (manuale o automatico) e la valutazione sulla sua efficacia.

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 sono stati sintetizzati come di seguito indicato:

- Rischio di corruzione trascurabile
- Rischio di corruzione basso
- Rischio di corruzione medio/basso
- Rischio di corruzione medio:
- Rischio di corruzione medio/alto
- Rischio di corruzione alto

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

In un'ottica di gradualità dell'azione preventiva, si ritiene necessario affinare l'attività connessa all'individuazione delle misure specifiche atte ad intervenire in maniera puntuale sui fattori individuati, all'interno dei prossimi piani.

4.3.2 Valutazione dell'operatività dei presidi di controllo implementati

La valutazione dei presidi, tra l'altro, è basata sull'analisi delle risultanze emerse dall'esame congiunto dei responsabili di Unità e Area, nel corso del 2021 in sede di elaborazione dei nuovi processi, riguardante i seguenti principi generali:

- Segregazione delle attività, volto a individuare l'esistenza della separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- Norme, volto ad individuare l'esistenza, oltre alla normativa esterna al contesto aziendale, anche di disposizioni interne idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività;
- Poteri di firma/poteri autorizzativi, volto a individuare l'esistenza di regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi;
- Tracciabilità, volto ad individuare la possibilità di procedere alla ricostruzione del processo tramite le informazioni archiviate e adeguatamente conservate.

La valutazione del disegno dei controlli implementati si è tradotta in una potenziale riduzione del Rischio Inerente.

Si segnala che, avendo ispirato l'approccio metodologico ad un criterio prudenziale, nel corso del 2022, si provvederà a monitoraggi a campione sui vari processi tesi a verificare l'effettiva implementazione dei presidi disegnati nel processo e la loro efficacia.

Pertanto, si sintetizza, che la valutazione del Rischio Residuo, dipenderà nel corso dell'anno dalle attività di verifiche di operatività dei controlli.

4.3.3 Valutazione e quantificazione del rischio

In linea con quanto previsto dal PNA 2019, SOSE sta individuato un nuovo approccio metodologico, supportato anche da una fase sperimentale su indicatori di compliance 190, condotta nel mese di novembre. Le novità di questa fase sperimentale saranno rese evidenti nel prossimo Piano 2023-2025.

Nell'allegato A del presente PTPCT è riportata la valutazione sintetica del livello di rischio individuato per ciascuna Area e Attività con le segnalazioni delle potenziali modalità commissive (a titolo indicativo ma non esaustivo).

4.4 Trattamento dei rischi

La SOSE ha da tempo implementato un Sistema di Controllo Interno 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 norma UNI EN ISO 9001;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma UNI ISO 45001.

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

Nel presente Piano sono esplicitati i presidi più importanti introdotti in azienda che riducono efficacemente il rischio corruttivo nel disegno dei nuovi processi più sensibili.

Il monitoraggio sarà continuo in fase di implementazione dei presidi e, nelle date stabilite del programma, verranno effettuati dei controlli sull'effettività ed efficacia dei presidi indicati.

4.4.1 Area selezione, assunzione del personale

Attività di monitoraggio: entro 30 giugno 2022

In relazione all'area sensibile **“Selezione e assunzione del personale”**, SOSE ha individuato i seguenti presidi specifici ex art. 6 D. Lgs. 231/2001 nonché per la legge 190/2012:

4.4.1.1 Determinazione del fabbisogno e richiesta nuove risorse

- formale definizione e approvazione preventive con periodicità annuale, attraverso apposito strumento (Piano delle assunzioni), dei fabbisogni di personale (ripartiti per Unità o Area e con l'indicazione, per ciascuna Unità / Area, del numero di risorse, delle mansioni e del livello di inquadramento previsti);
- formale richiesta di assunzione da parte del Responsabile dell'Unità / Area al CFO & HRM con indicazione dello specifico fabbisogno da cui deriva la richiesta e delle caratteristiche relative alle risorse da assumere con particolare riguardo alle competenze richieste e all'inquadramento ipotizzato; la richiesta deve essere coerente con il Piano delle assunzioni ovvero, in caso di scostamento, fornire adeguata giustificazione dello stesso;
- preventiva verifica della eventuale disponibilità all'interno di SOSE delle risorse da inserire nell'Unità / Area richiedente attraverso annuncio nella intranet aziendale ovvero, ove si decida di non procedere a selezione interna, giustificazione della decisione e sua tracciabilità;
- formale approvazione della richiesta di assunzione da parte dell'Amministratore Delegato.

4.4.1.2 Avvio della selezione

- pubblicazione della ricerca di nuove risorse attraverso avvisi di selezione sul sito internet istituzionale ed eventuale utilizzo di canali formali di selezione delle risorse da assumere (Agenzie del lavoro, pubblicazione di un annuncio su motori di ricerca specializzati, utilizzo di *headhunters* per i profili di inquadramento più elevato o strategici, ecc.);
- previsione nell'avviso di selezione del canale attraverso cui far pervenire i curricula dei candidati (casella di posta elettronica);
- selezione e formalizzazione della rosa dei candidati (in numero non inferiore a tre) sulla base dell'esame dei curricula acquisiti e condivisione di tale selezione con l'Unità / Area richiedente;
- nel caso in cui SOSE si avvalga, per la selezione dei candidati, del supporto di società di consulenza specializzate, formalizzazione di contratti con le stesse contenenti previsioni che garantiscano la tracciabilità delle attività che svolgono per conto di SOSE tramite apposita documentazione e relativa archiviazione, nonché il rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello.

4.4.1.3 Screening dei candidati

- preventiva acquisizione, da parte di tutti i candidati selezionati per l'intervista, della

seguinte documentazione:

- certificato di studio;
 - dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 circa eventuali pregressi rapporti di lavoro del candidato con la Pubblica Amministrazione (con particolare riguardo alla partecipazione a procedimenti amministrativi o giudiziari in cui SOSE abbia avuto un interesse nei 36 mesi antecedenti) o con fornitori o partner strategici di SOSE o con la società di revisione di SOSE;
 - dichiarazione circa l'eventuale esistenza di legami di parentela con funzionari della Pubblica Amministrazione o esponenti di fornitori o partner strategici o della società di revisione di SOSE;
 - dichiarazione circa l'eventuale esistenza di conflitti di interesse;
 - nel caso di candidati extra-comunitari, permesso di soggiorno in corso di validità;
 - dichiarazione circa l'esistenza di eventuali carichi penali (condanne passate in giudicato o procedimenti penali in corso);
 - dichiarazione circa l'eventuale appartenenza a categorie protette;
- svolgimento delle interviste ai candidati da parte di una Commissione esaminatrice composta, con criteri di rotazione, da almeno tre membri;
- svolgimento delle interviste mirate alla selezione secondo criteri di oggettività, trasparenza, competenza e professionalità;
- tracciabilità delle interviste condotte dalla Commissione esaminatrice attraverso la compilazione di apposita scheda di valutazione.

4.4.1.4 Chiusura della selezione

- formalizzazione delle valutazioni dei candidati da parte della Commissione esaminatrice;
- individuazione, da parte della Commissione esaminatrice, del candidato da assumere con l'indicazione del motivo per cui viene preferito agli altri candidati, con particolare riferimento alle capacità tecnico-professionali ed attitudinali;
- sottomissione dell'assunzione del candidato prescelto e della relativa Proposta contrattuale da parte di CFO & HRM all'approvazione dell'AD;
- verifica che il candidato prescelto non sia inserito nelle Liste di Riferimento curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2007 ovvero in liste curate da altre istituzioni con finalità antiterrorismo e divieto di assumere candidati ivi indicati o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
- se il candidato selezionato è cittadino extra-comunitario, formalizzazione delle

motivazioni relative alla decisione di consentire / richiedere l'ingresso nel territorio italiano e corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero, definite dalle competenti Autorità (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.) o verifica dell'ingresso in Italia del lavoratore straniero in coerenza con le motivazioni addotte;

- pubblicazione della chiusura della selezione sul sito internet istituzionale.

4.4.1.5 Assunzione del candidato prescelto

- formalizzazione di una lettera di assunzione standard (che integri gli estremi di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato) conforme alla normativa e contenente specifiche indicazioni relative al livello di inquadramento, alle mansioni, al trattamento economico (in linea con la normativa, il CCNL e le policy interne) e con apposite clausole che impegnano il dipendente a rispettare il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SOSE;
- trasmissione della lettera di assunzione al candidato prescelto per sottoscrizione;
- formale accettazione della lettera di assunzione sottoscritta dal candidato prescelto da parte di SOSE, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- consegna al neoassunto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro e anche attraverso l'indicazione della disponibilità della stessa sulla intranet aziendale, della documentazione aziendale rilevante (Codice Etico, Modello Organizzazione, Gestione e Controllo, politiche di sicurezza);
- formale sottoscrizione, da parte dei neoassunti, di tutta la documentazione relativa all'assunzione (informativa relativa alla privacy e lettera di incarico al trattamento dei dati personali, informativa sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire, dichiarazione di ricevuta del Codice Etico, del Codice Disciplinare e del Culture Audit);
- formale comunicazione dell'assunzione agli enti pubblici competenti attraverso l'invio dei moduli di legge (ad es. Modello UNILAV) nel rispetto della normativa;
- formalizzazione degli adempimenti connessi all'assunzione del candidato da parte delle varie funzioni interessate (Facility management, Gestione e Amministrazione del personale, ICT).

4.4.2 Area valutazione del personale

Attività di monitoraggio: entro il 30 luglio 2022

- trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione, sviluppo ed incentivazione del personale a tutti i livelli;
- esistenza di criteri di valutazione standardizzati, predefiniti nell'ambito delle *Linee guida*

al sistema di valutazione, periodicamente aggiornato, e tracciati nelle *Schede di valutazione*. Tra i criteri di valutazione vi devono essere anche la condotta etica e la cultura del rischio e del controllo espressa nell'assolvimento delle mansioni attribuite;

- processo formalizzato di definizione degli obiettivi, specificazione e declinazione nell'ambito delle diverse strutture aziendali. Gli obiettivi specifici non devono essere così sfidanti da indurre comportamenti non in linea con il Codice Etico e il Modello Organizzativo 231;
- oggettivazione della valutazione delle performance, sulla base di obiettivi predefiniti, misurabili e raggiungibili;
- valutazione delle performance basata su un processo strutturato e tracciato, che preveda il coinvolgimento dei Responsabili di diretto riporto, delle Risorse Umane e dell'Alta Direzione;
- formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale e condivisione con l'interessato;
- divieto di effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente da valutare, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

4.4.2.1 Politiche premiali e retributive

- formale adozione di sistemi di sviluppo delle carriere e incentivanti che siano oggettivi e commisurati alle performance individuali ed aziendali;
- definizione a cura del vertice aziendale di una Policy per lo sviluppo e incentivazione delle risorse (*Politiche retributive e sistema premiante*), che indichi per il periodo di riferimento i criteri da utilizzarsi per il sistema premiante, per le politiche retributive e per gli avanzamenti di carriera, nonché per l'identificazione dei soggetti destinatari;
- definizione ed approvazione su base annuale del budget da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale, tenuto conto della performance aziendale complessiva;
- processo strutturato e tracciato di formulazione di proposte e validazione di provvedimenti premiali, che garantisca l'intervento di più soggetti dalla definizione dei piani di incentivazione alla individuazione dei relativi beneficiari;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli incentivi, passaggi di livello e/o qualifica, incrementi retributivi, benefit concessi al personale. Le misure premiali devono essere in linea con le performance aziendali ed individuali e commisurati ai valori di mercato;
- verifica di coerenza tra gli incrementi retributivi/provvedimenti premiali e l'esito del processo di valutazione del singolo dipendente;

- verifica di coerenza tra gli aumenti retributivi/ incentivi comunicati al personale dipendente e gli importi contabilizzati nel cedolino del mese di riferimento (ivi inclusa la verifica di conformità sul trattamento fiscale applicato agli aumenti/premi erogati al personale dipendente).

4.4.3 Area sensibile Formazione del personale

Attività di monitoraggio: entro il 30 ottobre 2022

4.4.3.1 Determinazione del fabbisogno formativo

- definizione periodica ed approvazione formale di un Programma di formazione ed addestramento, che tenga conto delle competenze necessarie in funzione delle esigenze operative e prospettiche, della formazione obbligatoria, nonché in generale degli obiettivi di sviluppo e valorizzazione del Capitale Umano della Società;
- definizione ed approvazione formale di un budget annuale per la formazione aziendale, che tenga conto di uno strutturato processo di rilevazione dei fabbisogni formativi.

4.4.3.2 Organizzazione ed attivazione della formazione

- adeguata segregazione di funzioni tra chi richiede l'acquisizione di un corso e chi cura il relativo acquisto in accordo con le procedure in essere in ambito approvvigionamenti;
- in caso di ricorso a soggetti terzi per l'erogazione della formazione, individuazione del formatore / ente di formazione sulla base di predefiniti criteri di professionalità e competenza, coerentemente con l'esigenza della Società, e formalizzazione del relativo contratto;
- in caso di ricorso a formazione finanziata (Conto formazione SOSE, Avvisi di sistema), formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della domanda di erogazione di finanziamento / sovvenzione per necessità di formazione del personale aziendale, adeguatamente supportata;
- identificazione dei soggetti responsabili della gestione della rendicontazione nel corso dell'erogazione della sovvenzione / finanziamento;

4.4.4 Area Procurement acquisti di beni e servizi

Attività di monitoraggio bimestrale. Relazione annuale, entro il 30 novembre 2022

4.4.4.1 Pianificazione degli approvvigionamenti di beni e servizi

- identificazione dei contenuti minimi del Budget e del Programma di Procurement;
- identificazione formale delle strutture aziendali dedicate alla verifica ed al monitoraggio

del Budget e del Programma di Procurement;

- formale pianificazione dei fabbisogni correnti, di beni e servizi informatici, formativi, di servizi di consulenza in coerenza con la strategia e gli obiettivi definita e approvata dal vertice aziendale;
- processo stratificato di raccolta delle previsioni di spesa, verifica della effettività dei fabbisogni e delle relative coperture ed allocazione del budget in relazione dei centri di responsabilità;
- inclusione dei fabbisogni nel Budget Economico, emesso dal Vertice Aziendale secondo la periodicità prevista dalle procedure aziendali ovvero dalla normativa cogente (art. 21 D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) a seguito di un processo formalizzato di consolidamento e rettifica delle previsioni;
- predisposizione sulla base del Budget Economico del Programma di Approvvigionamento;
- controllo ed aggiornamento periodico del Budget e del Programma di Approvvigionamento sulla base dei consuntivi, anche al fine di garantire coerenza con la pianificazione e le disponibilità finanziarie.

4.4.4.2 definizione di un albo dei fornitori

- formale definizione di un Albo dei Fornitori qualificati a cui poter attingere nei casi consentiti dalla normativa in materia di Contratti Pubblici;
- qualifica dei fornitori sulla base di requisiti minimi definiti in apposita policy e relativi a:
 - solidità economico-finanziaria;
 - capacità tecnico-professionale;
 - onorabilità ed eticità (anche con riferimento all'eventuale coinvolgimento in procedimenti/condanne ai sensi del D. Lgs. 231/01);
 - livelli di performance conseguiti in precedenti rapporti con la Società;
- e con attribuzione di un giudizio complessivo sul fornitore; tra i requisiti di eticità va verificata la eventuale iscrizione nelle c.d. Liste di Riferimento curate e pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.lgs. 231/2007 (uif.bancaditalia.it) e dalla World Bank (<https://www.worldbank.org/en/home>);
- formale valutazione dei fornitori all'esito della esecuzione di un contratto da parte dell'Area Procurement e sulla base delle informazioni provenienti dal responsabile del contratto;
- definizione di una policy per la gestione ed alimentazione dell'Albo dei Fornitori con l'indicazione dei tempi e criteri per la permanenza nell'Albo dei Fornitori e dei casi nei quali il fornitore può esserne cancellato;

- pubblicazione dell'Albo dei Fornitori (per le parti di interesse pubblico) e della policy sul suo funzionamento nella sezione del sito internet della Società dedicato a Società Trasparente;
- registrazione all'interno dell'anagrafica dei fornitori esclusivamente di controparti commerciali formalmente approvate e verificate;
- monitoraggio costante sull'Albo dei Fornitori con periodica pulizia dell'anagrafica fornitore e verifica sull'attualità dei dati ivi inseriti (denominazione sociale, sede, Partita IVA, coordinate bancarie, ecc.) e del permanere dei requisiti minimi per l'inserimento.

4.4.4.3 Gestione della richiesta di acquisto

- formalizzazione del fabbisogno di un bene o di un servizio attraverso la formale predisposizione della Richiesta di acquisto da parte dell'Unità/Area richiedente;
- definizione di un format da utilizzare per la Richiesta di Acquisto che deve in ogni caso indicare il fabbisogno da cui la richiesta ha origine, le caratteristiche del bene o del servizio richiesti e, se ritenuto opportuno dal richiedente, il suggerimento sul fornitore da preferire sulla base di pregressi rapporti con il medesimo o di altre motivazioni esplicitare nella Richiesta di Acquisto;
- formale approvazione della Richiesta di Acquisto da parte del Responsabile di Unità;
- trasmissione della Richiesta di Acquisto all'Area Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione per una verifica di coerenza tra la Richiesta di Acquisto e il fabbisogno pianificato a budget e per una verifica circa la eventuale presenza del bene / servizio richiesto nella disponibilità della Società;
- trasmissione della Richiesta di Acquisto all'Area Procurement;
- archiviazione della documentazione prodotta nella gestione della Richiesta di Acquisto.

4.4.4.4 Gestione della scelta della modalità di acquisto e della scelta del fornitore

- formale verifica da parte dell'Area Procurement, una volta ricevuta la Richiesta di Acquisto, della modalità per procedere all'acquisto, tenuto conto della normativa in materia di Contratti Pubblici, tra le seguenti:
 1. affidamento diretto anche senza previa valutazione di più operatori economici;
 2. affidamento tramite il Mercato Elettronico della PA (MePA);
 3. adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni tramite la centrale acquisti Consip;
 4. strumenti di commercio elettronico;
 5. procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nei casi e ai sensi dell'art. 63 del Codice di contratti pubblici, e, in particolare, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi non prevedibili da SOSE o di esclusività per acquisti

debitamente motivati;

6. affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori;

7.

8. pubblicazione di un bando di gara.

9.

➤ In caso di ricorso alla modalità *sub 1*):

- chiara indicazione delle ragioni che giustificano il ricorso a questa modalità;
- predisposizione di una Richiesta di Offerta coerente con la Richiesta di Acquisto e sottoscritta dal RUP;
- trasmissione della Richiesta di Offerta al fornitore per la sottoscrizione.

➤ In caso di ricorso alla modalità *sub 2*):

- elaborazione dell'ordine da parte dell'Area Procurement sul portale www.acquistiinretepa.it e sua sottoposizione al procuratore / RUP per la sottoscrizione mediante firma digitale.

➤ In caso di ricorso alla modalità *sub 3*):

- utilizzo del portale www.acquistiinretepa.it e trasmissione dell'ordine all'operatore tramite tale portale.

➤ In caso di ricorso alla modalità *sub 5*):

- chiara indicazione delle ragioni di urgenza che giustificano il ricorso a questa modalità;
- predisposizione di una Richiesta di Offerta coerente con la Richiesta di Acquisto;
- trasmissione della Richiesta di Offerta al fornitore per la sottoscrizione.

➤ In caso di ricorso alla modalità *sub 6*):

- predisposizione di una lettera di invito;
- gestione della fase del confronto concorrenziale;

➤ in caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, costituzione della Commissione aggiudicatrice secondo i criteri indicati in apposita policy e in conformità alla normativa vigente in materia;

➤ in caso di aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso:

1. formale apertura delle buste in apposita seduta pubblica da parte del RUP coadiuvato dall'Area Procurement;
2. formazione delle graduatorie provvisorie;
3. utilizzo della piattaforma AVCPASS per la verifica del possesso dei requisiti;

4. firma del provvedimento di aggiudicazione da parte dell'AD;
 5. trasmissione del provvedimento all'Area Procurement e al RPCT per la pubblicazione sulla sezione Società Trasparente del sito internet;
 6. formale comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti.
- tabulazione delle offerte ricevute dagli operatori economici contattati e chiara indicazione delle ragioni della scelta dell'operatore aggiudicatario.
 - In caso di ricorso alla modalità sub 7), rispetto della normativa in materia di Contratti Pubblici sulla pubblicazione dei bandi di gara;
 - rispetto, per quanto possibile, del principio di rotazione degli operatori economici;
 - formale scelta del fornitore attraverso la consultazione dell'Albo Fornitori o attraverso indagini di mercato, in ogni caso previa verifica del possesso dei requisiti minimi previsti per l'iscrizione nell'Albo dei Fornitori e con formale indicazione delle ragioni per le quali si sia eventualmente deciso di discostarsi dalle indicazioni del richiedente;
 - approvazione della scelta del fornitore da parte del procuratore delegato o dell'Amministratore Delegato;
 - richiesta di trasmissione di tutta la documentazione contrattuale comprovante il possesso dei requisiti minimi e della ulteriore documentazione rilevante;
 - formale compilazione della Determina a Contrarre (DaC) da parte dell'Area Procurement e sua approvazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento;
 - adempimento delle previsioni dettate dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii., con particolare riguardo ai flussi informativi verso il RPCT e alla pubblicazione dei dati rilevanti nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società;
 - per spese economali e per cassa specificamente individuate in apposita policy aziendale, definizione di una modalità semplificata di acquisto, con la chiara definizione di limiti di spesa e compilazione e archiviazione della documentazione giustificativa.

4.4.4.5 Gestione della fase di conclusione del contratto

- conclusione del contratto con il fornitore prescelto attraverso il ricorso a format che contemplino alcune clausole fondamentali tra le quali:
 - l'obbligo per il fornitore di rispettare il Codice Etico aziendale di SOSE e i principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001;
 - la clausola risolutiva espressa in caso di violazione di tale obbligo;
 - l'obbligo di adesione al Protocollo di Legalità per i fornitori SOSE in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
 - adeguate disposizioni in materia di tracciabilità finanziaria;

- sottoscrizione del contratto di fornitura da parte dell'Amministratore Delegato o di altro soggetto munito dei necessari poteri con firma digitale e sua trasmissione al fornitore;
- sottoscrizione del contratto da parte del fornitore con firma digitale;
- registrazione del contratto nel sistema gestionale della Società;
- ove necessario, comunicazione dell'aggiudicazione del contratto agli altri operatori interpellati;
- pubblicazione degli estremi del contratto nella sezione Società Trasparente del sito internet di SOSE a cura del RPCT.

4.4.4.6 Gestione della fase di esecuzione del contratto

- chiara individuazione del soggetto responsabile di monitorare la corretta esecuzione del contratto;
- con riferimento ai contratti di acquisto di beni:
 - presa in consegna dei beni e predisposizione di un Collaudo/Attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del contratto previa verifica della corrispondenza di quanto ricevuto con quanto indicato nel contratto e sua trasmissione all'Area Procurement e all'Area Amministrazione e controllo di gestione;
 - archiviazione del Documento di Trasporto da parte dell'Area Procurement;
- con riferimento ai contratti di acquisto di servizi o di consulenza:
 - rendicontazione periodica da parte del responsabile del contratto al Procurement e all'Area Amministrazione e controllo di gestione della esecuzione dei contratti di servizi e consulenze;
 - predisposizione finale di un Collaudo/Attestazione finale di regolare esecuzione del contratto di servizi e consulenze da parte del responsabile del contratto previa verifica della corrispondenza di quanto eseguito con quanto indicato nel contratto e sua trasmissione all'Area Procurement e all'Area Amministrazione e controllo di gestione;
- registrazione del bene, servizio o consulenza in un sistema gestionale condiviso con l'Area Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione;
- formale gestione delle modifiche al contratto da parte del responsabile del Contratto con il supporto dell'Area Procurement;
- valutazione delle performance del fornitore da parte del responsabile del contratto e sua trasmissione all'Area Procurement anche al fine di alimentare l'Albo Fornitori.

In relazione all'area sensibile **"Gestione delle consulenze"** SOSE, ad integrazione dei presidi di controllo sopra definiti, da ritenersi applicabili, in quanto compatibili, anche alla gestione delle consulenze dovranno essere implementati **i seguenti presidi entro dicembre 2022:**

- definizione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad es. con riferimento all'esperienza, a requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, a referenze qualificanti, a pregressi rapporti con la Società tali da poter configurare un intuitus personae, etc.);
- tracciabilità della selezione con la comparazione di almeno tre professionisti ovvero, ove la scelta si fondi sul rapporto di fiducia pregresso con il professionista e, quindi, sull'intuitus personae, chiara indicazione di tale criterio;
- divieto di attribuire incarichi professionali a pubblici ufficiali, impiegati pubblici o chiunque abbia ricevuto un incarico dalla P.A. qualora si tratti di soggetti che, negli ultimi 36 mesi prima del conferimento di incarico, hanno partecipato a procedimenti amministrativi o giudiziari in cui SOSE abbia avuto un interesse;
- segregazione delle funzioni tra chi richiede la prestazione, chi sottoscrive il contratto/lettera di incarico, chi certifica la corretta esecuzione della prestazione e chi autorizza il pagamento;
- utilizzo di format di contratti / incarichi predisposti dalla Funzione Legale;
- predisposizione di un albo di consulenti (legali e tecnici), con l'evidenza degli ambiti di eccellenza per ciascun soggetto, da aggiornare periodicamente;
- formale verifica dell'esistenza di requisiti di onorabilità/professionalità dei consulenti;
- formale valutazione di congruità da parte della funzione che ha richiesto la consulenza, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, sulla base di quanto previsto contrattualmente;
- definizione delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti.

5 Misure di prevenzione della Corruzione – Trasparenza

5.1 Obiettivi del Piano 2022-2024:

Nuovo sito della Trasparenza entro il 30 dicembre 2022.

In ossequio al D.lgs. 97/2016 si conferma, anche quest'anno, 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. È 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.

5.2 Responsabilità 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.

5.3 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Sulla base dell'esperienza maturata nel periodo di vigenza del precedente P.T.P.C.T. 2019-2021 vengono definiti i seguenti obiettivi per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità:

Obiettivi di breve periodo	- 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	- 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>; - riprogettare la sezione "Società trasparente", apportando modifiche sia alla struttura del sito che alla sua grafica, coinvolgendo, nelle fasi preliminari e in quelle di lavorazione, le aree aziendali della comunicazione e dello sviluppo informatico; - proseguire con l'implementazione di un sistema di gestione digitale delle informazioni, coinvolgendo le principali funzioni aziendali, per efficientare, centralizzare ed integrare i processi produttivi e gestionali; - definire e ottimizzare i processi e le procedure aziendali,

anche allo scopo di migliorare i flussi informativi e gli strumenti dedicati alla trasparenza (ad es. *checklist* sugli adempimenti previsti dalla normativa);

- rivalutare, a seguito dei nuovi processi e della rinnovata struttura aziendale, il sistema di moduli relativo alla trasparenza, per snellire e semplificare, laddove possibile, l'attuale impianto.

5.4 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. Si tratta, in particolare, dei Responsabili della:

- Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale;
- Unità ICT&DT;
- Area Amministrazione e Controllo di Gestione;
- Area Gestione ed Amministrazione del Personale;
- Area Procurement.

Successivamente il R.P.C.T., in occasione di incontri con gli stessi, 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.

5.5 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. È 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 attuare quanto sopra indicato, la SOSE, su proposta 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.

5.6 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

5.6.1 Pubblicazione dei dati e informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità

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;
- valutazione sull'opportunità di erogare specifica formazione rivolta al personale.

5.6.2 Pubblicazione dei dati e 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 B* al D.lgs. 33/2013 e ss.mm. ii, le seguenti sottosezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci

- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture Sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari 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".

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

5.6.3 Formazione rivolta al personale

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

5.7 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.

5.7.1 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 (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 B* al presente documento), alla quale si rinvia.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni deve essere in ogni caso temperata con i principi espressi nella normativa vigente in materia di protezione dei dati, con particolare

riferimento a quelli contenuti nell'art. 5 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Reg. UE 2016/679).

5.7.2 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 22 settembre 2021 è stata nominata la dott.ssa Raffaella Rosato.

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 della Direzione Operations e dell'Unità ICT&DT.

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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale.

Soggetto preposto all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: SOSE ha incaricato, individuandolo all'interno dei propri dipendenti, Leonardo Baglioni dell'attestazione ex art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

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 Braidò (Area Procurement).

5.7.3 Ruoli e compiti

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Limitatamente agli aspetti inerenti alla 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 richieste di accesso civico in caso di ritardo o mancata risposta del R.P.C.T.;
- assicura la pubblicazione dei dati ed informazioni richiesti 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 siano stati rispettati i suddetti termini di 30 giorni, 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 invia annualmente 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. e dalle Delibere emanate dall'ANAC in merito.

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.

5.7.4 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 rende disponibili al R.P.C.T., tramite l'invio di e-mail o attraverso l'utilizzo di aree informatiche di scambio, i dati e le informazioni indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione". Con l'attuazione del c.d. remote working, sono stati creati canali dedicati all'interno di piattaforme integrate, che consentono veloci scambi di dati (con possibilità di archiviazione e "versionamento") nonché la possibilità di organizzare riunioni virtuali.

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;
- 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.

5.7.5 Misure di monitoraggio e vigilanza

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

Il Titolare della Trasmissione, annualmente, 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 un grave inadempimento 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 nonché, qualora previsto, alla sua trasmissione all'ANAC.

Come anticipato nella parte introduttiva del Piano, anche il Ministero dell'Economia e delle Finanze concorre a vigilare sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia attraverso specifiche azioni di monitoraggio e di verifica su quanto contenuto nel presente Piano e su Società trasparente che, più in generale, sull'attività di SOSE.

5.7.6 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 attivata una funzionalità che permette di rilevare gli accessi alla sezione "Società trasparente". Il responsabile ICT&DT rende disponibile al R.P.C.T. 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'esperienza di utilizzo 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 e 9 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., si attiva conseguentemente.

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

L'accesso civico a dati e documenti" è disciplinato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Si riportano, di seguito, i principali elementi di novità rispetto alla previgente normativa:

- 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. 33/2013;

- 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".

5.7.7.1 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 Raffaella Rosato, 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 titolaredelpoteresostitutivo@sose.it.

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

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

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

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

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al Titolare del Potere Sostitutivo e al 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 espone, 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".

5.7.7.2 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale di SOSE (di seguito anche Resp. DAFPCP), 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale, Carlo Veturi, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il Resp. DAFPCP 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.

5.7.7.3 Individuazione di eventuali "soggetti controinteressati"

Il Resp. UAFPCP 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. DAFPCP 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. DAFPCP valuta di inviare egualmente i dati e le informazioni richieste.

Qualora il Resp. DAFPCP 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. DAFPCP accoglie totalmente o parzialmente la proposta di opposizione degli stessi.

Il Resp. DAFPCP 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. DAFPCP 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.

5.7.7.4 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 Raffaella Rosato, 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. DAFPCP 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 R.P.C.T., 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. DAFPCP, le richieste di riesame da lui ricevute e i conseguenti provvedimenti emessi.

5.8 Dati ulteriori

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

Altri contenuti – Corruzione	Piano 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 delle violazioni.
Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico. Richieste di accesso ricevute.
Altri contenuti - Accessibilità	Accessibilità
Altri contenuti – Autovetture di servizio	Autovetture di servizio.
Altri contenuti - Manuale di gestione documentale	Manuale di gestione documentale.

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. inconfiribilità;
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";
- 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.

Alla fine del 2019, l'ANAC ha emanato la Delibera n. 1201, contenente indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità in caso di condanna per reati contro la P.A. e con delibera n.445 del 27 maggio 2020 si è espressa in merito all'inconferibilità dell'incarico di Amministratore unico relativamente ai fini del cd "periodo di raffreddamento" ..."

Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del D.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile".

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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale, 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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. titolato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha definito le cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il Decreto stesso definisce inoltre all'art. 1, c. 2, lett. h) il concetto di incompatibilità come *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero*

l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

La 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"*.

In coerenza con il disposto delle "Direttive MEF", prevede inoltre 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.

Con delibera n. 600 del 1° luglio 2020, l'Anac ha definito l'incompatibilità "interna" come espressione dell'autonomia organizzativa di un'amministrazione. *"Essa incide sull'assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali, come invece nelle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013"*.

6.2.2 Misure adottate da SOSE

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

6.2.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei Dirigenti

Il personale Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale, 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – pantouflage

6.3.1 Contesto normativo

La Legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. “*pantouflage*” o “*revolving doors*”, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse al nuovo impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno della Società per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “*convenienza*” di accordi fraudolenti.

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. 1134/2017, con particolare riferimento all'art. 21 del D.lgs. 39/2013 sull'individuazione dei dipendenti delle società/enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, destinatari di tale divieto, il PNA 2019 stabilisce che:

- negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal D.lgs. 39/2013, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori dei direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, la Delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art.14 del D.lgs. 33/2013, opera una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del D.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, ovvero che abbiano partecipato al procedimento che ha portato a adottare l'atto espressione del potere autoritativo o negoziale
- non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.lgs. 39/2013.

In coerenza con l'ANAC, 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”* del MEF, stabiliscono, inoltre, che *“Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative 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. Negli interpellanti, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Saranno inoltre effettuate verifiche, sia d'ufficio sia in seguito a segnalazione”*.

La normativa prevede inoltre sanzioni sugli atti sottoscritti in violazione dei divieti sopra

indicati e sanzioni ai soggetti che hanno sottoscritto contratti in violazione dei divieti sopra indicati. In particolare:

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

6.3.2 Misure adottate da SOSE

6.3.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei dipendenti

Il personale della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 personale della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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

Con la Determinazione 8/2015 l'ANAC riporta che, al fine di ridurre uno dei principali fattori di rischio corruttivo (ovvero "la 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"), "è auspicabile che questa misura [ndr: la rotazione degli incarichi] sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa". E afferma anche che: "La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionalistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

Allo stesso modo, peraltro, si è espresso anche il MEF con la Direttiva del 25 agosto 2015 recante "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".

La Determinazione 1134/2017 l'ANAC ha auspicato che la rotazione sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, andando a determinare *"una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione"*.

Secondo l'impostazione del PNA 2019, "la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Infatti, nell'allegato n. 2, l'ANAC ribadisce che laddove la rotazione ordinaria è una misura non realizzabile, è necessario motivare adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto, e che in ogni caso è opportuno adottare misure per evitare che il

soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione inoltre rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive della Società, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti. Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Ente sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera. Per le considerazioni di cui sopra, la rotazione viene considerata uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane.

6.4.2 Rotazione o misure alternative

Come sappiamo, però, 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.

Si fa, qui, riferimento anche alle previsioni del PNA 2016, nella sostanza ribadite anche nel PNA 2019, 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.

In tali circostanze si adottano misure di natura preventiva che assicurano, di fatto, il conseguimento dei medesimi obiettivi della rotazione, quali la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed evitano l'isolamento di certe mansioni avendo cura **di favorire la trasparenza "interna"** delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**.

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 inconferibilità 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.

6.4.2.1 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 a adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti a 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 controinteressati.

Da ultimo, la Delibera n. 1054/2020 ha fornito un autorevole parere, utile ad interpretare l'art. 15, co. 1, lett. c), del D.lgs. 33/2013.

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 dichiarazioni rese in tema 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 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, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 UAFCP, 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 dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi

La SOSE richiede il rilascio della dichiarazione resa in tema 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 assumi 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 dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi alle seguenti figure:

Presidente e membri delle Commissioni di Gara (Procedura Gestionale PG 17 Processo acquisti linee guida operative)	All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina
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 inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- *in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);*
- *la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);*
- *in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;*
- *la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.*

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

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. 165/2001³.

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. della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale per i casi b) e c) (qualora il destinatario dell'incarico sia il Resp. Direzione 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.

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 della Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale 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 e incarichi entra-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.*

0. *La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa*

³ 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.

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".

1. 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.

2. 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
3. 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
4. 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.
5. 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.
6. Il R.P.C.T., comunica formalmente al dipendente l'autorizzazione, ovvero il diniego,

sottoscritti dall'Amministratore Delegato, motivando la decisione assunta.

6.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower

L'introduzione dell'istituto del c. d. whistleblowing in Italia, lo si deve alla Legge 190 del 2012, che ha introdotto, all'interno del D.lgs. 165/2001, l'art. 54-bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Una prima modifica alla disciplina è avvenuta con il D.L. 90/2014, che ha allargato l'ambito dei possibili destinatari di una segnalazione, includendo anche l'ANAC, che, da allora, può ricevere segnalazioni di illeciti riferibili a qualsiasi soggetto pubblico a cui si applica la disciplina in oggetto.

Con la Determinazione 6/2015, contenente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" la stessa ANAC ha fornito le prime indicazioni tecniche, pratiche e normative, utili alla messa in funzione della piattaforma informatica che ogni amministrazione pubblica è stata chiamata a adottare, nonché alla gestione, in ogni sua fase, delle segnalazioni.

La successiva, e per ora ultima, modifica legislativa è avvenuta con la Legge 179/2017 recante «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». Si tratta di una vera e propria riforma dell'istituto, le cui principali innovazioni possono essere brevemente riassunte come segue:

1. integrale riformulazione del suddetto art. 54-bis;
2. estensione dell'istituto al settore privato;
3. esonero di responsabilità in caso di rivelazione di segreti d'ufficio, aziendali ecc.

1. Integrale riformulazione del suddetto art. 54-bis:

È quanto mai opportuno richiamare l'ampliamento dell'ambito soggettivo di segnalazione, prima riferibile ai soli dipendenti dell'amministrazione, e che ora ricomprende anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

2. Estensione dell'istituto al settore privato:

La Legge 179/2017 ha previsto, tra l'altro, che i modelli ex D.lgs. 231 debbano contenere un canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

3. Esonero di responsabilità in caso di rivelazione di segreti d'ufficio, aziendali ecc.:

La Legge 179/2017 ha anche introdotto una clausola di esonero dalla responsabilità nel caso il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà.

Sono definiti, 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.

A seguito di un intervento normativo di tale portata, ANAC ha emesso, attraverso la Delibera 469/2021, le nuove linee guida in materia di tutela dell'autore di segnalazioni, con particolare riguardo al contenuto dei commi 1 e 3 del "nuovo" art. 54-bis.

A corollario e del quadro normativo, si ritiene utile fare riferimento alla Delibera ANAC n. 690/2020 contenente un proprio Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio riconosciute per legge, nonché al fatto che anche il Garante per la Protezione dei Dati Personali abbia espresso un parere sulle modalità di trattamento contenute nella suddetta Delibera 469.

6.8.1 Novità 2021 - la Delibera n. 469/2021 del 9 giugno 2021

L'ANAC ha pubblicato la Delibera n. 469/2021 del 9 giugno 2021 contenente le nuove "**Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità** di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)".

Lo scopo è di fornire indicazioni sull'applicazione della legge 179/2017. Le linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite, nonché ai potenziali segnalanti. Nella predisposizione delle linee guida l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Il documento di indirizzo, che ha come obiettivo quello di fornire strumenti applicativi delle tutele apprestate in favore del segnalante di condotte illecite realizzate all'interno delle pubbliche amministrazioni o dei soggetti a queste equiparate, affronta diversi aspetti del tema delle segnalazioni, tra i quali meritano di essere segnalati i seguenti.

1. Innanzitutto, quello relativo all'ambito di applicazione oggettivo delle garanzie previste dal *whistleblowing*.
2. la seconda parte chiarisce il ruolo svolto dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza che si sostanzia nel compimento di una significativa attività istruttoria, il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute

comporta per il responsabile l'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte di Anac; la terza parte riguarda le procedure seguite da Anac che esercita il potere sanzionatorio.

La disciplina del whistleblowing considera le segnalazioni di condotte illecite provenienti solo dai seguenti soggetti: dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dipendenti degli enti pubblici economici, dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, restano esclusi ad esempio gli stagisti e i tirocinanti, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore dell'amministrazione. Le amministrazioni a cui appartengono questi soggetti sono tenute a prevedere misure di tutela per il dipendente che denuncia gli illeciti.

Venendo all'ambito oggettivo e, quindi, le segnalazioni di condotte illecite e le comunicazioni di misure ritorsive, per le segnalazioni, il destinatario oltre ad Anac e all'Autorità giudiziaria e contabile, è il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, il termine per la definizione dell'istruttoria da parte del responsabile è di sessanta giorni. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non riceverà le tutele previste dalla normativa; in proposito, Anac auspica un coordinamento espresso tra l'articolo 54-bis del decreto 165/2001 e il Dpr 62/2013 (Codice di comportamento).

Per quanto riguarda le «comunicazioni di misure ritorsive», la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad Anac.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico.

Per tutelare la riservatezza, la segnalazione per legge non può essere oggetto di accesso documentale, per Anac è da escludere anche l'accesso civico generalizzato.

Infatti, nonostante il silenzio della Legge 179/2017 sul punto, infatti, l'Autorità ritiene che – in linea con il senso delle tutele riservate al segnalante – “la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali” (par. 2, parte terza, pag. 36).

Altro tema al centro del documento di indirizzo dell'ANAC sul whistleblowing è quello relativo alla gestione della segnalazione.

A questo proposito l'Autorità “raccomanda di prestare molta attenzione alla tutela della riservatezza del segnalante nel momento in cui si renda necessario per il RPCT coinvolgere terzi soggetti (interni o esterni all'amministrazione) per le verifiche sui fatti segnalati”.

Per quanto riguarda le presunte comunicazioni di misure ritorsive, queste devono essere trasmesse esclusivamente ad Anac, il cui compito è quello di accertare se la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, applicare la sanzione; il

legislatore ha optato per un'inversione dell'onere probatorio stabilendo che l'onere della prova grava sulla persona che ha posto in essere la misura, dovendo dimostrare che l'azione intrapresa non è in alcun modo connessa alla segnalazione.

Per Anac, qualora il whistleblower abbia posto in essere attraverso la segnalazione una condotta calunniosa, non può essere sanzionato disciplinarmente dall'amministrazione se non dopo l'accertamento in sede giudiziaria della responsabilità per dolo o colpa grave.

Le Linee Guida appena esaminate rappresentano senza dubbio il frutto di un apprezzabile sforzo condotto dall'ANAC sul tema del whistleblowing nella prospettiva di fornire, per il settore pubblico, una disciplina applicativa il più possibile coerente con lo spirito dell'art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001.

Sarà a questo punto interessante osservare nel prossimo futuro come i profili operativi della normativa sulle segnalazioni evolveranno con l'evoluzione della disciplina complessiva sul whistleblowing che, come noto, vedrà entro dicembre 2021 l'atteso recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937.

6.8.2 Misure adottate da SOSE

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o comportamenti illeciti nonché di pratiche in violazione del Codice Etico attualmente in vigore, sono tenuti ad effettuare una segnalazione anonima e circostanziata, attraverso canali dedicati ed univoci messi a disposizione dalla Società, funzionali a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Allo scopo, la Società si è dotata di una piattaforma basata su componenti tecnologiche stabili e diffuse di whistleblowing: si tratta di un applicativo in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

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, fin da subito e aggiornandoli periodicamente, i seguenti presidi:

- a) istituzione di canali di comunicazione dedicati;
- b) gestione riservata delle 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 ISWeb 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. A seguito di ciascuna modifica intercorsa alla normativa, nonché all'emanazione di Linee guida da parte dell'ANAC, SOSE ha ogni volta valutato, anche insieme al fornitore, le modifiche da apportare alla propria piattaforma, al fine di garantire sempre il rispetto della normativa stessa.

Proprio per questo motivo, l'attuale piattaforma di SOSE, in corso di attivazione, prevede la possibilità, per il segnalante, sia esso dipendente o no, di effettuare la scelta del canale di segnalazione più appropriato (verso R.P.C.T. e/o O.d.V.). SOSE ha inoltre recepito gli ultimi orientamenti dell'ANAC in merito alle segnalazioni anonime.

Nel tempo, SOSE ha inoltre garantito il rinnovo e l'aggiornamento periodico delle tecnologie e delle caratteristiche di sicurezza informatica della suddetta piattaforma, per mantenere sempre il più elevato livello di garanzie per il segnalante.

SOSE prevede di rinnovare la formazione nei primi mesi del 2022, e nel corso di tutto il triennio 2022-2024, recependo gli aggiornamenti rilasciati dall'ANAC con l'obiettivo di garantire ai segnalanti un costante miglioramento della fruibilità del sistema.

b. Gestione riservata delle segnalazioni

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. SOSE ha inoltre recepito gli ultimi orientamenti dell'ANAC in merito alle segnalazioni completamente anonime.

c. Valutazione delle comunicazioni

Il destinatario della segnalazione di presunto illecito deve effettuare una prima valutazione di massima della stessa.

All'esito della valutazione preliminare della segnalazione, viene dato un primo riscontro al segnalante comunicandogli la presa in carico della segnalazione ove la stessa presenti i requisiti di legge per essere gestita ovvero, in caso contrario, l'archiviazione della stessa.

Nel primo caso, vengono avviate le necessarie indagini volte a istruire la segnalazione e a verificare la fondatezza dei fatti segnalati e le eventuali responsabilità, valutando tutti gli elementi e le informazioni contenute nella segnalazione, i documenti a supporto della stessa e, se ritenuto utile, intervistando il soggetto segnalato e gli altri soggetti indicati come a conoscenza dei fatti. Nello svolgimento delle indagini, il possono essere raccolti ulteriori elementi utili, anche facendone richiesta al segnalante. Le indagini sono condotte secondo le modalità previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nello specifico documento di policy aziendale. Le indagini dovranno completarsi entro il termine di

30 giorni lavorativi dalla segnalazione, prorogabili di ulteriori 30 giorni lavorativi in presenza di giustificate ragioni.

Durante tutto l'iter, il RPCT agirà in modo da garantire il segnalante (whistleblower) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza della sua identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

In applicazione della delibera del 2021, l'RPCT dovrà sempre operare sempre nell'ottica di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante anche nel caso in cui l'identità del segnalante fosse richiesta dal pubblico ministero nella fase delle indagini preliminari. In questo caso, l'RPCT dovrà comunicarla avendo cura di notificare l'evento al segnalante.

Ancora più rafforzata, invece, è la protezione dell'identità del segnalante nel caso in cui il coinvolgimento di soggetti terzi nell'istruttoria conseguente alla segnalazione da parte del RPCT non concerna l'Autorità Giudiziaria ma altre funzioni interne all'amministrazione interessata o enti pubblici o privati diversi.

In conclusione:

L'effettuazione di una segnalazione, si ribadisce, non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, sospensione o cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di un segnalante, deve contattare immediatamente il RPCT della Società con le modalità sopra indicate.

A conclusione dell'attività di indagine, ove il RPCT accerti l'avvenuta violazione di norme previste dalla Legge 190/2012, di misure adottate nel presente Piano e/o di prescrizioni del Codice Etico, lo segnala al CdA per il tramite dell'Amministratore Delegato, per l'avvio di procedimenti e delle azioni conseguenti. Inoltre, qualora il RPCT riscontri dei fatti che costituiscano notizia di reato, deve attivarsi per la denuncia alle Autorità competenti.

Il RPCT ed i soggetti con i quali lo stesso interagisce sono tenuti all'obbligo della riservatezza e del segreto di ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

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.

Si 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 P.N.A. attualmente obbliga le Pubbliche Amministrazioni a provvedere all'adozione di un proprio codice di comportamento e già nelle precedenti versioni prevedeva 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."

Con la delibera 177 del 19 febbraio 2020, l'Anac ha ribadito che *"le società a controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.lgs. 33/2013 integrano i doveri di comportamento contenuti nel "modello 231" e nel codice etico con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012 ed elaborata sulla base dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle "misure integrative del modello 231" (L. 190/2012, art. 1, co. 2-bis).*

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

Come ribadito, da ultimo, anche dalla Delibera ANAC n. 177/2020 in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, SOSE, quale società in controllo pubblico, non ha l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di comportamento. Tuttavia, all'interno del presente documento, nonché del Codice Etico di SOSE, sono presenti doveri di comportamento ulteriori rispetto a quelli relativi alla c. d. corruzione attiva.

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

L'ANAC ha più volte sottolineato l'importanza di un costante aggiornamento del Piano con riferimento in particolare ai seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (a titolo di esempio, l'acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.

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.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il P.T.P.C.T. individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo P.T.P.C.T.

6.12.2 Misure adottate da SOSE

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.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il P.T.P.C.T. individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo P.T.P.C.T.

6.13 Sistema disciplinare

SOSE, applicando ormai da numerosi anni il modello di prevenzione ex D.lgs. 231/2001, ha predisposto e 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 rapporti con la società civile

6.14.1 Contesto normativo

Il P.N.A. 2019 raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del P.T.P.C.T., anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione, perciò, l'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza.

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.

Chiunque volesse inviare segnalazioni a mezzo posta ordinaria potrà farle pervenire alla SOSE S.p.A., C.A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Raffaella Rosato, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma.

7 Allegato A – Tabelle di rischio per ciascuna area e attività

Area di rischio generale e relative attività: Selezione, assunzione e Formazione del personale

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
- Selezione e assunzione del personale - Criteri di selezione	- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322- bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)	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.	medio	medio/basso
- Formulazione dell'offerta economica	- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)	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 o altra utilità.	Medio	medio/basso
- Formazione del personale sul	- Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)	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.	basso	molto basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
modello di prevenzione	- Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.) - Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)	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: - incompatibilità; - inconfiribilità; - assenza di conflitti di interesse; - pantouflage; - svolgimento di incarichi di ufficio/attività ed incarichi extra istituzionali; - formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	Medio/basso	Medio/basso
	- 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.	medio	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
	- 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.	medio	medio/Basso

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
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 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)	Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe modificare i dati personali (ad es. orario in ingresso/uscita) di un altro dipendente	basso	basso
Rimborso delle spese di missione e trasferta	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)	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).	medio/basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Assegnazione obiettivi e valutazione del personale	- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)			
Progressioni di carriera				
Sistema premiante	- 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 promozioni), in favore di un dipendente senza la preventiva adozione di un piano di incentivazione del personale.	Medio/alto	Medio/basso
Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati)		Il Responsabile del personale, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, potrebbe riconoscere illegittimamente progressioni di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto: - segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione; - segnalati da altri stakeholder rilevanti per la Società.	medio	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale.				

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Programmazione del fabbisogno biennale Definizione dell'oggetto dell'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica anomalie delle offerte Nomina Commissione di gara Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore	- Concussione (art. 317 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322- bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) - Abuso d'ufficio (art.323 c.p.) - Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.) - Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.) - Rivelazione ed utilizzazione di	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. 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): - 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. Il Responsabile della funzione acquisti, eventualmente d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto.	Medio medio/basso	Medio/Basso basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto –RdA Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale) Ricezione dei beni e servizi e benestare al pagamento Gestione MEPA Sottoscrizione del contratto	segreti di ufficio (art. 326 c.p.) Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.)		medio	medio/basso
		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.	Medio	Medio/basso
	- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Negli affidamenti mediante procedure negoziate ovvero negli affidamenti sopra la soglia comunitaria, la Commissione giudicatrice, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe attribuire impropriamente i punteggi.	medio	Medio/basso
	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322,	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	alto	medio/alto

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
	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.)	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).		
	- 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.)	Il soggetto esecutore del contratto, d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe validare una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità della Società.	Medio/basso	basso
	- 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.	basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
	- 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.	inapplicabile	inapplicabile
		Definizione del fabbisogno basandosi in via prioritaria sui requisiti dell'imprenditore uscente o sulle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente, anziché tenendo conto esclusivamente delle esigenze della società	medio	Medio/basso
		Determina a contrarre incompleta	Medio	Medio/basso
		Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato ad eludere la normativa vigente	Medio /alto	Medio/basso
		Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara, determinando affidamenti allo stesso fornitore	Medio	medio

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
		Mancata indicazione, nella documentazione di gara, dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa	Medio/basso	basso
		Mancato ricorso alle indagini di mercato laddove gli operatori economici da invitare non siano presenti nell'albo fornitori	medio /alto	medio/basso
		Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza	alto	
		Mancata comunicazione dei conflitti di interessi	basso	trascurabile
		Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)	Medio/basso	basso
		Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali)	Medio	basso

Area di rischio generale relativa attività: Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
Gestione dei contenziosi giudiziali 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.	Alto	
	- 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.	Alto	-----

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
Predisposizione e trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti pubblici Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione	- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n.1)	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.	basso	Molto basso

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Determinazione delle imposte	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)		Medio/alto	

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria	- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)			

Area di rischio specifica e relative attività: Negoziazione e stipula dei contratti attivi – convenzioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene anche mediante affidamento “in housing”

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Trattative per l’acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione Sottoscrizione o rinnovo di Atti	Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322- bis c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n.1, c.p.) Abuso d’ufficio (art.323 c.p.) Rifiuti di atti d’ufficio. Omissione (art,328 c.p.) Traffico di influenze	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	Medio/basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Esecutivi, Atti aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione	illecite (art.346 bis c.p.)	all'interno della Società e/o i software aziendali.		
Gestione dei collaudi delle forniture	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n.1, c.p.) Abuso d'ufficio (art.323 c.p.) Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.) Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)		basso	trascurabile

Area e attività di rischio specifiche: Esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e Analisi della finanza pubblica)

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di Fabbisogni)	- Concussione (art. 317 c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere la Ragioneria Generale dello Stato per vedere approvato il PAO proposto.	basso	Molto/basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Standard e Analisi della finanza Pubblica)	- 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 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.	basso	Molto basso
Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della “Specifica Tecnica” (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)				
Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)				
Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di Fabbisogni Standard)		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	Medio/basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)		contrattualmente, laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.		
		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.	basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
		Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un funzionario della Ragioneria Generale dello Stato o della SRSS della Commissione Europea per vedere approvato la rendicontazione delle attività svolte	basso	trascurabile

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	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa	- 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.)	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	basso	Molto basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni	- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa.		
		Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro o altre utilità, potrebbe consentire a terzi / effettuare accessi impropri ai data base della Committenza, non giustificati da una richiesta della Società al fine di vendere tali dati sul mercato.	Medio/basso	basso
		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 dell'Agenzia delle Entrate. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di	basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
		corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.		
		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.	Medio/basso	basso
		Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici	basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
		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.		

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	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
Condivisione con l'Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere	- 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'Agenzia delle Entrate per vedere approvato il POA proposto.	basso	Molto basso
Sviluppo e presentazione all'Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità		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 dell'Agenzia delle Entrate per vedere approvate le previsioni di spesa.	basso	basso
Condivisione con la Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati				
Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica"		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	Basso	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo		Categoria, orientare fraudolentemente l'Agenzia delle Entrate 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 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.	basso	Molto basso
		Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od	Medio/basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
		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.		
		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 dell'Agenzia delle Entrate. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di	basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
		corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.		
		Un dipendente 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.	Medio/basso	Basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
		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	basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
		della SOSE potrebbe corrompere il personale dell'Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.		

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	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
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.) - 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'Agenzia delle Entrate per vedere approvato il POA proposto.	basso	Molto basso
Gestione dei servizi di assistenza verso l'Agenzia delle Entrate		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.	basso	Molto basso
Gestione dei servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze				
Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo		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	Medio/basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
		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.		
		Un dipendente 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.	Medio/basso	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
		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.	basso	basso
		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.		

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
		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.		

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo nuovi processi
Selezione di Collaboratori / Partner	- Concussione (art. 317 c.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.	basso	basso
Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti	- 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.)		basso	molto basso

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Gestione degli omaggi Gestione delle spese di rappresentanza	- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322- bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Corruzione tra privati (art.2635 c.3 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) - Traffico di influenze illecite (art.346 bis 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.	basso	basso
Erogazioni liberali	- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322- bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Corruzione tra privati (art.2635 c.3 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) - Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)			

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva, chiusure contabili, ecc.)	- Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) - Autoriciclaggio (art.648 ter.1 c.p.)	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 difforni da quelli reali o potrebbe sopravvalutare dei crediti, ovvero contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti).	medio	Medio/basso
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	- 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	medio	Medio/ basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo Nuovi processi
		bilanci una contabilizzazione di fatti non rispondenti al vero.		

Area di rischio specifica e relative attività: Tesoreria

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio attuale	Rischio residuo
Gestione piccola cassa	- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)	Il Responsabile Direzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale e/o 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.	Medio/basso	basso
Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti	- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)			
Disposizione bonifici bancari	- 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	Medio/basso	basso
Emissione assegni				

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio attuale	Rischio residuo
Gestione degli incassi		all'attività aziendale ovvero di importi superiori agli standard aziendali.		
Verifica utilizzo carte di credito aziendali		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).	basso	basso
Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità				

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Gestione della sicurezza fisica e logica delle informazioni aziendali elettroniche o in forma digitale	- Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)	Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere denaro o altra utilità da un Ente potrebbe modificare lo stato di compilazione del questionario	medio	basso

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici	- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	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.	Medio/basso	basso
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	Medio	Medio/basso
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 Fabbisogni standard.	Medio	Medio/basso
Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi				

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni	- Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) - Traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.)			
Gestione banche dati		Modifica, estrazione, riproduzione e distribuzione del contenuto di banche dati	medio	Medio/basso
Sviluppo installazione e manutenzione evolutiva del SW	- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)			
Gestione dei flussi telematici per scambio dati con la P.A.				

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

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
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.	Medio/basso	

Area di rischio specifica e relative attività: Pianificazione e controllo

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
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.)	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.	Medio/basso	basso

Area di rischio specifica e relative attività: Centro studi

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato	Rischio inerente attuale	Rischio residuo
Attività del centro studi	- 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 condurre fraudolentemente le attività di monitoraggio della fase applicativa dei progetti in corso al fine di trarne benefici e/o utilità.	basso	basso
		Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe trasferire/utilizzare dati "riservati a fini istituzionali" di proprietà della PA (es. dati dell'Agenzia delle entrate)	Medio/alto	basso

8 Allegato B – Tabella degli Obblighi di Pubblicazione

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
Disposizioni Generali	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale entro 31 gennaio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Atti generali	Codice Etico			Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 12, c. 1, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
		Atti amministrativi generali			Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale			Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività			Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
		Statuti e leggi regionali					Art. 12, c. 2, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi			Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi			Art. 12, c. 1 bis, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(CdA in carica)		Dati relativi all'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 14 c. 1, lett a) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento		Art. 14 c. 1, lett b) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Compensi	Tempestivo (prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento)		Art. 14 c. 1, lett c) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
				Spese di viaggio e di missione	Annuale: dopo l'approvazione del bilancio		Art. 14 c. 1, lett c) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Dichiarazione assunzione altre cariche / incarichi	Tempestivo (prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina / conferimento)		Art. 14 c. 1, lett d), e e) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Dichiarazione situazione patrimoniale	Entro 3 mesi dall'incarico		Art. 14 c. 1, lett f) D.lgs. 33/2013 e s.m.i. art. 2, c. 1, punto 1, L. 441/1982
				Dichiarazione dei redditi	Dichiarazione iniziale: entro 3 mesi dall'incarico Dichiarazioni successive: annuale entro il 31 dicembre		Art. 14 c. 1, lett f) D.lgs. 33/2013 e s.m.i. art. 2, c. 1, punto 2, L. 441/1982

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
				Attestazione variazione situazione patrimoniale	Annuale: dal primo anno successivo a quello di nomina, entro il 31 dicembre		art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013 art. 3, L. 441/1982
				Dichiarazione inconferibilità / incompatibilità	Dichiarazione iniziale: al momento del conferimento dell'incarico Dichiarazioni successive: annuale		art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(CdA titolari incarico cessati)		Dati relativi all'incarico	Nessun aggiornamento: ultimi dati pubblicati	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 14 c. 1, lett a) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Curriculum vitae	Nessun aggiornamento: ultimi dati pubblicati		Art. 14 c. 1, lett b) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
				Compensi	Nessun aggiornamento: ultimi dati pubblicati		Art. 14 c. 1, lett c) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Spese di viaggio e di missione	Nessun aggiornamento: ultimi dati pubblicati		Art. 14 c. 1, lett c) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Dichiarazione assunzione altre cariche / incarichi	Nessun aggiornamento: ultime dichiarazioni pubblicate		Art. 14 c. 1, lett d), e e) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Dichiarazione dei redditi periodo dell'incarico Dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	Nessun aggiornamento: ultime dichiarazioni pubblicate Entro un mese dal termine di legge di presentazione della dichiarazione dei redditi		Art. 14 c. 1, lett f) D.lgs. 33/2013 e s.m.i. art. 2, c. 1, punto 2, L. 441/1982 Art. 14 c. 1, lett f) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
							Art. 4 L. 441/1982
				Attestazione variazione situazione patrimoniale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico		art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013 art. 4, L. 441/1982
				Dichiarazione inconferibilità / incompatibilità	Nessun aggiornamento: ultime dichiarazioni pubblicate		art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14	Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 47 c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali						Art. 28, c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
(Segue) Organizzazione	Organismi societari di controllo e vigilanza			Dati relativi al Collegio Sindacale	Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale 31 gennaio	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 13, c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 20 c.3 D.lgs 39/2013 s.m.i.
				Dati relativi all'Organismo di Vigilanza	Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale 31 gennaio	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
				Dati relativi al Dirigente Preposto	Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale 31 gennaio	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	-
	Articolazione degli uffici comprensiva di organigramma			Organigramma	Tempestivo: entro il mese successivo alla variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 13, c. 1 lett c) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Articolazione degli uffici		Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 13, c. 1 lett b) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
						Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
	Telefono e posta elettronica			Numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica	Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 13, c. 1 lett. d) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Consulenti e collaboratori	Collaboratori	Collaboratori a progetto		Dati relativi ai collaboratori a progetto e agli altri collaboratori	Tempestivo Tempestivo: entro 30 giorni dall'incarico	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 15, cc. 1, 2, D.lgs. 33/2013 e s.m.i. art. 20, c. 3 D.lgs. 39/2013
		Altri collaboratori					
	Consulenti			Dati relativi ai consulenti	Tempestivo Tempestivo: entro 30 giorni dall'incarico	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	(Direttore generale)			Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione	art. 14, c. 1, c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 art. 20,

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
						e & Controllo e Personale	c. 3D.lgs. 39/2013
	Dirigenti			Dati relativi agli incarichi dirigenziali	Entro il mese successivo all'incarico	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo e Personale	Art. 14, cc. 1 lett a), 1 bis D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Curriculum vitae	Entro il mese successivo all'incarico	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo e Personale	Art. 14, cc. 1 lett b), 1 bis D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Compensi	Annuale, in corrispondenza della scadenza delle Certificazioni Uniche	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo e Personale	Art. 14, cc. 1 lett c), 1 bis D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Spese di viaggio e di missione	Trimestrale: entro il mese successivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo e Personale	Art. 14, cc. 1 lett c), 1 bis D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
				Dichiarazione assunzione altre cariche / incarichi	Tempestivo	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 14, cc. 1 lett d) e), 1 bis D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Dichiarazione inconfiribilità / incompatibilità	Dichiarazione iniziale: al momento del conferimento dell'incarico Dichiarazioni successive: annuale	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013
				Emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale, in corrispondenza della scadenza delle Certificazioni Uniche	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	art. 14, c. 1-ter, D.lgs. 33/2013
	Posizioni organizzative			Dirigenti e quadri apicali titolari di posizioni organizzative	Entro il mese successivo all'incarico	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione	Art. 14, c. 1 quinquies D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
				(organigramma societario)		e & Controllo e Personale	
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14	Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 47 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Dotazione organica	Conto annuale del personale			Annuale: dopo l'invio a RGS	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 16, cc. 1, 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
		Costo del personale a tempo indeterminato			Annuale: dopo l'approvazione del bilancio		

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
(Segue) Personale	Personale non a tempo indeterminato			Personale non a tempo indeterminato	Annuale: dopo l'approvazione del bilancio	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 17, cc. 1, 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
				Costo del personale non a tempo indeterminato	Trimestrale 31 marzo 30 giugno 30 settembre 31 dicembre		
	Tassi di assenza			Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale: entro il mese successivo all' chiusura del trimestre	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 16, c. 3 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
					Annuale: entro gennaio dell'anno successivo		
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti			Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del	Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 18 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
				compenso per ogni incarico			
	Contrattazione collettiva			Riferimenti al CCNL metalmeccanici e Dirigenti Industria	Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 21, c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Contrattazione integrativa			Riferimento ai contratti integrativi	Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 21, c. 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	OIV						Art. 10, c. 8, lett. c) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati				Tempestivo a variazione		

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
Selezione del personale				Dati relativi alle selezioni del personale	Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 19 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance						Par. 1, delibera Civit n. 104/2010
	Piano della Performance						Art. 10, c. 8, lett. b) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Relazione sulla Performance						Art. 10, c. 8, lett. b) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi	Annuale: entro il mese successivo alla chiusura del processo di distribuzione dei premi - 31 luglio	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 20, c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
	Dati relativi ai premi			Dati relativi ai premi	Annuale, entro 31 luglio	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 20, c. 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Enti controllati				Dati relativi agli enti controllati	Annuale	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 22, c. 1, lett. a), b), c), d) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
							Art. 22, cc. 2, 3 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa						per noi sono in ogni caso non applicabili
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 35, cc. 1, 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Monitoraggio tempi procedurali						per noi sono in ogni caso non applicabili

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati			Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 35, c. 3, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico			Dati relativi ai provvedimenti emanati dagli organi di indirizzo politico (Amministratore Delegato)	Semestrale	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 23 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Provvedimenti Dirigenti			Dati relativi ai provvedimenti emanati dai Dirigenti amministrativi	Semestrale	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 23 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Controlli sulle imprese							
Bandi di gara e contratti	Protocollo di legalità			Protocollo di legalità	Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 1, c. 7, L. 190/2012 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
	Albo fornitori			Dati relativi all'Albo fornitori	Tempestivo a variazione	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Linee guida Anac n. 4 del 26/10/2016
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32, L. 190/2012 e s.m.i.)			Dati relativi ai procedimenti di acquisto	Secondo modalità L. 190/2012 e s.m.i.	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 37, c. 1, lett. a), D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	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	Avvisi di preinformazione		Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 37, c. 1, lett. a), D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.lgs. 50/2016
			Determine a contrarre		Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione	Art. 37, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013 e

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
		concorsi di idee e di concessioni				e & Controllo e Personale	s.m.i. Art. 29, c. 1 D.lgs. 50/2016
			Avvisi e bandi		Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	
			Avviso sui risultati delle procedure di affidamento		Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	
			Affidamenti		Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	
			Informazioni ulteriori		Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	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			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	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			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazioni, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 1, c. 505, L. 208/2015

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
		Contratti			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 37, c. 1, lett. a), D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.lgs. 50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità			Criteri e modalità	Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 26, c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Atti di concessione	Atti di concessione			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 26, c. 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 27 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
		Albo dei beneficiari			Annuale	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 1, D.P.R. 118/2000
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo			Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione	Art. 29, c. 1, 1bis D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
						e & Controllo e Personale	Art. 6 c. 4 D.lgs 175/2016 s.m.i.
		Bilancio consuntivo			Tempestivo: entro 30 gg dall'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli azionisti	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	
	Provvedimenti			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	Art. 29, c. 2 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare			Dati relativi al patrimonio immobiliare	Tempestivo, successivamente alla rilevazione del "Patrimonio della PA" sul portale del Tesoro	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	Art. 30 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Canoni di locazione o affitto			Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Annuale: dopo l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea degli Azionisti	Amministrazione, Finanza, Pianificazione e & Controllo e Personale	Art. 30 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
Controlli e rilievi sull'Amm.ne	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale	Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione	Art. 31 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione del Collegio Sindacale			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
		Relazione della società di revisione contabile			Tempestivo al verificarsi dell'evento	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
	Corte dei Conti			Rilievi Corte dei Conti	Tempestivo: entro il mese successivo alla pubblicazione della relazione da parte della Corte dei conti	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
	Carta dei servizi e standard di qualità						Art. 32, c. 1 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Class action						Art. 1, c. 2, Art. 4, c. 2, D.lgs. 198/2009
	Costi contabilizzati						Art. 32, c. 2, lett. a) D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
							Art. 10, c. 5 D.lgs. 33/2013
	Liste di attesa						Art. 41, c. 6, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Servizi in rete						
Pagamenti dell'Amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Trimestrale: entro il mese successivo Annuale: entro gennaio dell'anno successivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 33 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
		Ammontare complessivo dei debiti			Trimestrale: entro il mese successivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	
	Dati sui pagamenti			Dati sui pagamenti	Trimestrale: entro il mese successivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 4 bis, c. 2, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
	IBAN e pagamenti informatici			IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art. 36 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 5 c. 1 D.lgs 82/2005
Opere pubbliche							Art. 38 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Pianificazione e governo del territorio							Art. 39 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
Informazioni ambientali							Art. 40 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Strutture sanitarie private accreditate							Art. 41, c. 4 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Interventi straordinari e di emergenza							Art. 42 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
Altri contenuti - Corruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale 31 gennaio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 5, lett. A) L. 190/2012 e s.m.i.
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Nomina			Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 7, c 8 L. 190/2012 e s.m.i.; Art. 43, c. 1, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale 31 gennaio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 14, L. 190/2012 e s.m.i.
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione e	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 1, c. 2, L. 190/2012 e s.m.i.
	Atti di accertamento delle violazioni			Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 18, c. 5, D.lgs. 39/2013 e s.m.i.

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico			Accesso civico	Tempestivo	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 5, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
	Richieste di accesso ricevute			Registro degli accessi	Trimestrale	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Delibera ANAC 1309/2016

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione sottosezione 3° livello	Denominazione sottosezione 4° livello	Denominazione del singolo obbligo	Frequenza di aggiornamento della pagina	Titolari della Trasmissione	Contenuti (riferimenti normativi)
Altri contenuti - Accessibilità	Obiettivi di accessibilità			Obiettivi di accessibilità	Annuale	Information Communication Technology & Digital Transformation	Art. 9, c. 7, D. L. 179/2012
Altri contenuti - Autovetture di servizio				Autovetture di servizio	Tempestivo: entro 30 gg dall'avvenuta variazione parco auto	Amministrazione, Finanza, Pianificazione & Controllo e Personale	Art 4 D.P.C.M. 25/9/2014
Altri contenuti - Manuale di gestione documentale				Manuale di gestione documentale	Tempestivo	Information Communication Technology & Digital Transformation	Art. 3, lett. c) DPCM 03/10/2000 Art. 5 c. 3 DPCM 3/12/2013
Altri contenuti - Dati ulteriori							