

Documento esaminato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2018 Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2019

31 gennaio 2019

INDICE

| 1. | IN | NTRODUZIONE | 6 |
|----|-----|---|--------------------------|
| 1 | .1 | Contesto normativo | 6 |
| 1 | .2 | Scopo sociale e natura delle attività svolte | 8 |
| 1 | .3 | Analisi del contesto esterno | 8 |
| 1 | .4 | Corporate Governance di SOSE | 9 |
| 1 | .5 | Organizzazione interna di SOSE | 12 |
| 2. | PR | ROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVI | ENZIONE DELLA |
| | CO | ORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 16 |
| 3. | GL | LI ATTORI DEL P.T.P.C.T. | 18 |
| 3 | .1 | L'organo di indirizzo politico | 18 |
| 3 | .2 | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T | 19 |
| | 3.2 | .2.1 Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Traspai | |
| | 3.2 | .2.2 Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Traspare | e nza 21 |
| 3 | .3 | I Referenti per la prevenzione della corruzione | 22 |
| | 3.3 | .3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione | 23 |
| | 3.3 | .3.2 Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione | 23 |
| 3 | .4 | I dipendenti | 24 |
| | 3.4 | .4.1 Compiti e funzioni di tutti i dipendenti | 24 |
| | 3.4 | .4.2 La responsabilità dei dipendenti | 24 |
| 3 | .5 | I collaboratori a qualsiasi titolo | 25 |
| | 3.5 | .5.1 Obblighi dei collaboratori | 25 |
| | 3.5 | .5.2 La responsabilità dei collaboratori | 25 |
| 4. | IL | L SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO | 26 |
| 4 | .1 | Metodologia adottata | 26 |
| 4 | .2 | Mappatura dei processi | 26 |
| 4 | .3 | Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali | i e relative attività) ε |
| | | delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche e relative attività | - |
| | 4.3 | .3.1 Aree di rischio generali e relative attività | |
| | | .3.2 Aree di rischio specifiche e relative attività | |
| 4 | .4 | Analisi e valutazione del livello di rischio | 30 |
| | 4.4 | .4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata | |
| | 4.4 | .4.2 Valutazione e quantificazione del rischio | 33 |
| | | | |



31 gennaio 2019

| 4. | 5 Tr | attamento dei rischi | 51 |
|------------|-----------|--|------------|
| | 4.5.1 | Area selezione, assunzione e formazione del personale | 54 |
| | 4.5.2 | Area amministrazione e valutazione del personale | 54 |
| | 4.5.3 | Area acquisti di beni e servizi | 55 |
| | 4.5.4 | Area gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali | 55 |
| | 4.5.5 | Area gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione | 55 |
| | 4.5.6 | Area gestione degli adempimenti fiscali | 55 |
| | 4.5.7 | Area negoziazione e stipula dei contratti attivi | 56 |
| | 4.5.8 | Area esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo de | lla spesa |
| | pubblic | a) | 56 |
| | 4.5.9 | Area negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imp | rese e le |
| | istituzio | oni) | 57 |
| | 4.5.10 | Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità) | 57 |
| | 4.5.11 | Area esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Age | nzia delle |
| | Entrate | | |
| | 4.5.12 | Area gestione delle Collaborazioni e delle Partnership | |
| | 4.5.13 | Area omaggi e spese di rappresentanza | |
| | 4.5.14 | Area contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali | |
| | 4.5.15 | Area tesoreria | |
| | 4.5.16 | Area gestione dei sistemi informativi | |
| | 4.5.17 | Area gestione dei rapporti con gli enti certificatori | |
| | 4.5.18 | Area pianificazione e controllo | |
| | 4.5.19 | Altre misure trasversali | 60 |
| 5 . | MISU | RE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA | 61 |
| 5. | 1 Re | sponsabile della Trasparenza | 61 |
| 5. | 2 Ob | piettivi strategici in materia di Trasparenza | 61 |
| 5.: | 3 Uf | fici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza | 61 |
| 5.4 | | odalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento | |
| 5. | | iziative di comunicazione della Trasparenza | |
| 3 | 5.5.1 | Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità | |
| | 5.5.2 | Formazione rivolta al personale | |
| 5.0 | | ocesso di attuazione delle attività in materia di Trasparenza | |
| 3.0 | 5.6.1 | Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi | |
| | 5.6.2 | Struttura organizzativa | |
| | 5.6.2 | Ruoli e compiti | |
| | 5.6.4 | Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi | |
| | 5.0.4 | rnoure organizzative voite au assicurare la regolafita e la tempestivita dei nussi miormativi | 00 |



31 gennaio 2019

| | 5.6.5 | Misure di monitoraggio e vigilanza | 66 |
|----|--------|--|--------|
| | 5.6.6 | Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "So | ocietà |
| | Traspa | rente" | 67 |
| | 5.6.7 | Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico" | 67 |
| 5. | 7 Da | ti ulteriori | 71 |
| 6. | MISU | RE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 72 |
| 6. | 1 In | conferibilità | 72 |
| | 6.1.1 | Contesto normativo | 72 |
| | 6.1.2 | Misure adottate da SOSE | 73 |
| 6. | 2 In | compatibilità | 74 |
| | 6.2.1 | Contesto normativo | 74 |
| | 6.2.2 | Misure adottate da SOSE | 76 |
| 6. | 3 At | tività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – pantouflage | 77 |
| | 6.3.1 | Contesto normativo | 77 |
| | 6.3.2 | Misure adottate da SOSE | 78 |
| | 6.4 | Rotazione o misure alternative | 78 |
| | 6.4.1 | Contesto normativo | 78 |
| | 6.4.2 | Misure adottate da SOSE | 81 |
| 6. | 5 Co | nflitto di interessi | 81 |
| | 6.5.1 | Contesto normativo | 81 |
| | 6.5.2 | Misure adottate da SOSE | 82 |
| 6. | 6 Fo | rmazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di cond | anna |
| | pe | nale per delitti contro la Pubblica Amministrazione | 83 |
| | 6.6.1 | Contesto normativo | 84 |
| | 6.6.2 | Misure adottate da SOSE | 85 |
| 6. | 7 Sv | olgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali | 86 |
| | 6.7.1 | Contesto normativo | 86 |
| | 6.7.2 | Misure adottate da SOSE | 87 |
| 6. | 8 Tu | tela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower | 88 |
| | 6.8.1 | Contesto normativo | 88 |
| | 6.8.2 | Misure adottate da SOSE | 89 |
| 6. | 9 Fo | rmazione | 90 |
| | 6.9.1 | Contesto normativo | 90 |
| | 6.9.2 | Misure adottate da SOSE | 91 |
| 6 | 10 Co | dice di comportamento | 91 |



31 gennaio 2019

| 6.1 | 0.1 | Contesto normativo | 91 |
|------|---------|---|----|
| 6.1 | 0.2 | Misure adottate da SOSE | 92 |
| 6.11 | Aggiori | namento del P.T.P.C.T | 92 |
| 6.1 | 1.1 | Contesto normativo | 92 |
| 6.1 | 1.2 | Misure adottate da SOSE | 92 |
| 6.12 | Monito | raggio del P.T.P.C.T | 93 |
| 6.1 | 2.1 | Contesto normativo | 93 |
| 6.1 | 2.2 | Misure adottate da SOSE | 93 |
| 6.13 | Sistem | a Disciplinare | 93 |
| 6.14 | Azioni | di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | 93 |
| 6.1 | 4.1 | Contesto normativo | 93 |
| 6.1 | 4.2 | Misure adottate da SOSE | 94 |

Allegato A - Tabella degli Obblighi di Pubblicazione



31 gennaio 2019

1. INTRODUZIONE

1.1 Contesto normativo

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

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

Il nuovo art. 2-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 ha ulteriormente chiarito l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della "trasparenza", proseguendo il percorso interpretativo già precedentemente intrapreso dalla Determinazione ANAC n. 8 del 2015, dalle Direttive del MEF del 23 marzo e del 25 agosto del 2015, nonché dalla novella, da parte del D.Lgs. n. 90 del 2014, dell'art. 11 del D.Lgs. n. 33 del 2013, oggi abrogato, che per primo aveva esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza anche "agli enti di diritto privato in controllo pubblico ossia alle società e agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo [...] da parte delle pubbliche amministrazioni", limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea. E' appena il caso di specificare che SOSE, quale società in house del MEF, è tenuta all'integrale attuazione sia delle norme di prevenzione della corruzione sia di quelle relative alla trasparenza.

SOSE, sin dall'emanazione del suddetto D.Lgs. n. 97/2016, si è attivata per aggiornare la sottosezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale, al fine di adeguarla al nuovo dettato normativo, nonostante il periodo di transizione previsto dal legislatore.

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

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

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



31 gennaio 2019

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

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

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

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

Si precisa che il presente Piano tiene conto, altresì, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831, quale Atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni tenute all'adozione dei Piani, nonché delle indicazioni racchiuse nel suo "Aggiornamento 2018" approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018. Anche per questo motivo, viene ribadita, come peraltro sempre avvenuto, l'unificazione, in capo ad un unico soggetto, dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché, come già dal precedente Piano, la redazione di un solo documento, comprensivo sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione che del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Inoltre, in coerenza con le prescrizioni dettate dall'A.NA.C., SOSE ha ritenuto necessario integrare il Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Tali integrazioni sono risultate necessarie al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021, da una parte, si colloca in posizione di continuità con i precedenti Piani adottati da SOSE, dall'altra, è stato predisposto con la finalità di assicurare un costante e progressivo sviluppo di misure volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii.



31 gennaio 2019

1.2 Scopo sociale e natura delle attività svolte

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

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

- a) con l'articolo 7-bis del decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 1 dicembre 2016, n. 225, il legislatore aveva introdotto gli indici sintetici di affidabilità fiscale. Successivamente all'abrogazione del suddetto art. 7-bis, con l'articolo 9-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, a sua volta convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96, è stata sistematizzata la disciplina degli stessi indici sintetici di affidabilità fiscale, la cui attuazione consente il graduale superamento degli studi di settore e dei parametri;
- b) in conformità all'articolo 1, comma 23, della Legge 220/2010, la predisposizione delle metodologie e la elaborazione dei dati per la definizione dei fabbisogni e dei costi standard delle funzioni e dei servizi resi, nei settori diversi dalla sanità, dalle regioni e dagli enti locali, svolgendo tutte le funzioni allo scopo previste dai decreti legislativi emanati in attuazione della Legge 42/2009, nonché ogni altra attività necessaria;
- c) in attuazione della predetta Legge 220/2010 la realizzazione di prodotti e servizi per la gestione aziendale da mettere a disposizione delle imprese e provvedere alla loro commercializzazione, adottando una contabilità separata.

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

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

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

1.3 Analisi del contesto esterno

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

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

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

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



31 gennaio 2019

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

1.4 Corporate Governance di SOSE

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

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

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

| Organi | Ruolo e compiti |
|------------------------------|---|
| Assemblea degli Azionisti | L'Assemblea degli Azionisti è l'organo che esprime la volontà sociale che viene attuata dall'organo amministrativo, le cui determinazioni, adottate in conformità alla Legge e allo Statuto, vincolano tutti i soci. L'Assemblea degli Azionisti, conformemente al disposto di cui all'art. 2364 c.c., è competente a deliberare con le modalità e sugli argomenti previsti dalla Legge e dallo Statuto, in forma ordinaria e straordinaria. |
| Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che ha la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione degli atti riservati per Legge all'Assemblea. Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, la Società è amministrata, secondo le determinazioni dell'Assemblea, da un amministratore unico, ovvero quando ne ricorrano le condizioni di legge, da un Consiglio di Amministrazione composto in numero dispari da tre a cinque membri, e in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251 e successive modifiche e integrazioni. |
| Amministratore Delegato | L'Amministratore Delegato è l'organo al quale viene demandata la gestione della Società, secondo i poteri che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione. |



31 gennaio 2019

| Organi | Ruolo e compiti |
|---------------------------------------|--|
| Presidente | Il Presidente ha la rappresentanza della Società ai sensi dell'art. 19 dello Statuto ed esercita i poteri definiti dal Codice Civile e dallo Statuto in materia di gestione delle riunioni consiliari/assembleari. Il Presidente è altresì titolare di deleghe specifiche in materia di vigilanza. |
| Collegio Sindacale | Il Collegio Sindacale, che opera ai sensi degli art. 2403 e ss. del Codice Civile, vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. |
| Società di revisione legale dei conti | La Società di revisione legale è incaricata di effettuare la revisione legale dei conti; in particolare esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio, verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili. |
| Internal Auditing | La Società si è dotata di una funzione di <i>Internal Auditing</i> che risponde al Consiglio di Amministrazione. La funzione di <i>Internal Auditing</i> è una attività indipendente ed obiettiva di <i>assurance</i> e consulenza finalizzata al miglioramento dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di <i>Corporate Governance</i> . |



31 gennaio 2019

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili

L'Azionista ha disposto l'estensione in capo a SOSE della disciplina del D.Lgs. 262/2005, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 154 bis D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza), al fine di rafforzare i controlli sull'informativa economico-finanziaria della Società.

Il Dirigente Preposto, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, esercita le funzioni di Legge, assicurando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati in materia di controllo interno relativamente al "financial reporting".

Il Dirigente Preposto, in particolare, è responsabile:

- di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio nonché di ogni altra singola comunicazione di carattere finanziario;
- della conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti dalla Unione Europea;
- della corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- dell'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- dell'attendibilità dei contenuti, riferiti ad aspetti specifici, della relazione sulla gestione e della relazione intermedia sulla gestione.

Deve attestare, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, tramite specifica relazione allegata al bilancio d'esercizio, secondo l'apposito schema approvato dalla Consob, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione, durante l'intero periodo di riferimento dei documenti, delle procedure amministrative e contabili predisposte.

Nella fattispecie, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il CdA ha proceduto a nominare il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nella persona del Responsabile Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne, assicurandogli adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei propri compiti.



31 gennaio 2019

| Organi | Ruolo e compiti |
|---|---|
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | I compiti, le funzioni e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono analiticamente riportati al paragrafo 3.2 del presente documento. |
| Organismo di Vigilanza | L'Organismo di Vigilanza, elemento indispensabile di un Modello ex D.Lgs. 231/2001 che abbia, come finalità ultima, l'esonero dalla responsabilità amministrativa, è l'organo che, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, è chiamato ad espletare ai sensi di Legge le funzioni di controllo e vigilanza del Modello adottato dalla Società. Nella fattispecie è chiamato a: - vigilare sul suo funzionamento, valutandone efficacia e adeguatezza in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione di reati; - vigilare sulla sua osservanza da parte dei soggetti destinatari; - curarne l'aggiornamento ogniqualvolta emergano esigenze di natura esogena ed endogena di adeguamento; - verificarlo periodicamente. In sintesi, l'Organismo di Vigilanza deve verificare l'effettività, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società. |

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

1.5 Organizzazione interna di SOSE

Il modello organizzativo della SOSE è articolato nelle seguenti Unità:

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



31 gennaio 2019

gestione degli organi sociali, la correttezza ed efficacia dei processi di acquisizione di prodotti/servizi, le politiche di gestione e sviluppo delle risorse, nonché il supporto al vertice per le relazioni esterne.

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

- ➤ Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità, per la elaborazione degli Indicatori sulla base degli standard definiti e nel rispetto degli obiettivi definiti dal committente, per la gestione delle relazioni con il committente, le associazioni e gli ordini professionali;
- Analisi della Finanza Pubblica, per lo studio e l'analisi a supporto delle Istituzioni nazionali ed internazionali preposte al governo delle risorse pubbliche;
- Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni, per la realizzazione e lo sviluppo di prodotti/servizi fiscali nonché la realizzazione e la fornitura di dati basati su analisi statistiche in ambito fiscale al committente pubblico.

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

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

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

- ➤ **Compliance Integrata,** per il coordinamento del processo di *Compliance* Integrata. In tale contesto l'Unità, in seguito all'adozione di un Modello di *Compliance*, da parte della Società, coordina le funzioni responsabili dei diversi ambiti di *compliance* con l'obiettivo di garantire un approccio integrato alla gestione dei rischi di non conformità.
 - Nello svolgimento dei propri compiti, l'Unità di *Compliance* Integrata è coadiuvata dal **Comitato di Compliance**, presieduto dall'Amministratore Delegato, i cui componenti sono i responsabili che, a diverso titolo, presidiano i differenti ambiti di *compliance* che la Società, in considerazione delle attività svolte e della natura di società in controllo pubblico, è tenuta ad osservare. Al Comitato di *Compliance*, inoltre, partecipa, come auditore, la funzione di *Internal Auditing*.



31 gennaio 2019

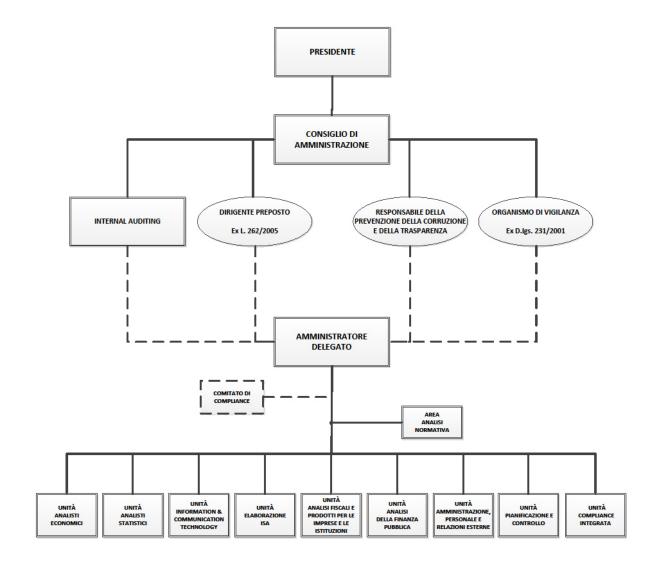
L'Unità ha anche la responsabilità di garantire l'efficacia del Sistema Gestionale Integrato e l'attuazione dei modelli di prevenzione dei reati amministrativi (D.Lgs 231/2001).

- ➤ **Pianificazione e Controllo,** per ridefinire i processi operativi aziendali e sovraintendere al sistema di pianificazione delle risorse al fine di assicurarne l'efficace e l'efficiente impiego. L'Unità ha l'obiettivo di consolidare una visione orientata ad una maggiore consapevolezza gestionale dovuta ad un aumento della complessità interna, ambientale e di prodotto.
- Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne, per tutti gli adempimenti civilistico-fiscali (bilancio e dichiarazioni) e la tenuta della contabilità generale, il processo acquisti, la gestione della liquidità e i rapporti con le banche, gli adempimenti legali, i processi di amministrazione, recruitment, formazione gestione e sviluppo del personale, le relazioni industriali, il supporto all'attività commerciale e le relazioni esterne.

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

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

31 gennaio 2019





31 gennaio 2019

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche P.T.P.C.T., della SOSE è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e ss.mm.ii., nel Piano Nazionale Anticorruzione attualmente vigente e nei limiti di quanto previsto dalle "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici" stante la natura di SOSE di "ente di diritto privato controllato da pubblica amministrazione". Il procedimento di elaborazione ed adozione del Piano è stato realizzato attraverso lo svolgimento delle sequenti attività:

| 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 di corruzione; mappatura dei processi; individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori; identificazione dei rischi di corruzione; valutazione del grado di rischio di corruzione; trattamento dei rischi. |
| Fase 3 Gestione dei Rischi | Individuazione e definizione, per ciascun rischio individuato delle misure di prevenzione adottate (Sistema di Controllo Interno); definizione, per ciascun rischio individuato, delle misure di prevenzione da adottare – adeguamento del Sistema di Controllo Interno – con l'indicazione dei tempi di implementazione previsti. |
| Fase 4 Attività ulteriori | 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. |



31 gennaio 2019

Fase 5 Emissione del P.T.P.C.T.

- Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- approvazione dello Schema di Piano da parte del Consiglio di Amministrazione;
- approvazione del Piano definitivo da parte del Consiglio di Amministrazione;
- realizzazione delle attività di comunicazione ed informazione dei contenuti del P.T.P.C.T.



31 gennaio 2019

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

"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, c. 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione" (Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione).

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

- l'organo di indirizzo politico Consiglio di Amministrazione;
- > il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche R.P.C.T.;
- > i Referenti per la Prevenzione della Corruzione;
- > i dipendenti;
- > i collaboratori a qualsiasi titolo.

3.1 L'organo di indirizzo politico

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

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

In riferimento a quanto previsto al punto precedente, sono stati definiti, anche in continuità con quanto previsto dal P.T.P.C.T. 2018-2020, 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;



31 gennaio 2019

 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.

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

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

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

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

"Il Consiglio di amministrazione nomina, per tutta la durata del suo mandato, un dirigente al quale affidare l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui rispettivamente all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. e all'articolo 5 comma 3 lettera d) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) deve essere individuato tra i dirigenti in servizio, ovvero, in mancanza di dirigenti con i requisiti richiesti, facendo ricorso a personale non dirigente, oppure esterno previa adeguata motivazione;
- b) deve possedere i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di conferibilità di incarichi da parte di società controllate da amministrazioni pubbliche centrali;
- c) non deve essere destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- d) deve aver dato dimostrazione nel tempo di comportamenti integerrimi;
- e) non deve avere responsabilità che possano dar luogo a possibili conflitti di interesse ovvero nei settori più esposti a rischio corruttivo;
- f) può essere revocato dal Consiglio di amministrazione in caso di gravi inadempienze."

3.2.1 <u>Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>

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

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



31 gennaio 2019

piano e della sua idoneità, nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa e dal Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- f) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- g) predispone e sottopone al Consiglio di amministrazione una relazione annuale sulla attività svolta e sui risultati conseguiti;
- h) pubblica sul sito web della società la relazione annuale di cui alla precedente lettera g);
- i) definisce appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori che presentino particolari rischi di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità;
- I) svolge tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;
- m) dispone di un proprio budget".

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

- > proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, lett. a), Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, il rispetto dell'effettiva rotazione degli incarichi, per i casi previsti dal presente P.T.P.C.T. e il rispetto delle misure alternative previste dalla norma come descritte nel presente P.T.P.C.T. (art. 1, c.10, lett. b), Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- > coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta e comunque consegnare a quest'ultimo con cadenza annuale una relazione sull'attività svolta, curandone, al tempo stesso, la pubblicazione sul sito web della Società (art. 1, c. 14, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti;
- > verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti; (art. 1, c. 28, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.)
- qualora, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, informare tempestivamente tanto il Responsabile di Unità/Area alla quale afferisce il dipendente, quanto il soggetto delegato a irrogare le sanzioni disciplinari (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- ➤ nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti affinché venga accertato l'eventuale danno erariale (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- ➤ nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla Legge (art. 331 c.p.p) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

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



31 gennaio 2019

- il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. ha attribuito al R.P.C.T. compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il R.P.C.T., ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- ▶ l'art. 15 D.P.R. n. 62 e ss.mm.ii., c.d. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, dispone che "Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio." Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:
- > chiedere informative ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica Unità/Area;
- > verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

3.2.2 <u>Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>

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

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le Procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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

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

Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione degli



31 gennaio 2019

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

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

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza; in particolare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis" sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

È esclusa la responsabilità del R.P.C.T. ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione

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

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

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

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



31 gennaio 2019

3.3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione

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

- > partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione delle misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- assicurano flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.;
- > rispettano gli obblighi previsti dalla Legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- > aggiornano periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sullo stato di attuazione delle misure;
- coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte del personale afferente alla specifica Unità/Area;
- > segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare della specifica Unità/Area;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- presentano al Responsabile, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare nei settori a maggior rischio corruzione;
- indicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1, c. 5, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- ➤ forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del Piano.

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

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

3.3.2 <u>Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione</u>

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.



31 gennaio 2019

3.4 I dipendenti

3.4.1 <u>Compiti e funzioni di tutti i dipendenti</u>

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

- alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico della SOSE, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- ➤ a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interessi. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente di riferimento e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o (per i Dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
- ➤ al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici integrato nel Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 di SOSE, per quanto applicabile alla Società;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.T.P.C.T.;
- ➤ a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, o a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni saranno effettuate nelle modalità stabilite dal regime di tutela del dipendente segnalante (c.d. whistleblowing) adottato dalla Società;
- > laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente, al proprio Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì al rispetto dei tempi 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.



31 gennaio 2019

3.5 I collaboratori a qualsiasi titolo

3.5.1 Obblighi dei collaboratori

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

3.5.2 <u>La responsabilità dei collaboratori</u>

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

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



31 gennaio 2019

4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Metodologia adottata

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

L'art. 1, c. 9, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che il P.T.P.C.T. debba contenere una sezione nella quale la Società effettui una mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e preveda meccanismi di prevenzione della corruzione.

Il punto B.1.2 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (di seguito anche P.N.A.) e gli Allegati 2 – 6, nonché l'Aggiornamento 2015 al P.N.A., definiscono analiticamente le modalità attraverso le quali condurre le attività di gestione del rischio.

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

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree di rischio generali e delle aree di rischio specifiche;
- > identificazione dei rischi di corruzione;
- valutazione del grado di rischio di corruzione.

4.2 Mappatura dei processi

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

In considerazione del fatto che la SOSE adotta ed aggiorna continuativamente il proprio Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche MOG), il quale include la mappatura dei processi e attività svolte e delle relative procedure/protocolli che ne regolamentano le modalità esecutive, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto, come sopra anticipato, una mappatura integrata, *ex* D.Lgs. 231/2001 e *ex* Legge 190/2012, ai fini dello svolgimento delle fasi successive della "Gestione del Rischio".

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

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

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



31 gennaio 2019

delle Aree di rischio generali e specifiche, all'analisi delle aree a rischio già mappate nell'analisi dei rischi del MOG, al fine di individuarne eventuali ulteriori.

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

4.3.1 Aree di rischio generali e relative attività

| AREA DI RISCHIO | ATTIVITÀ A RISCHIO |
|--|---|
| Selezione, assunzione e formazione del personale | Selezione e assunzione del personale 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 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 Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali | Programmazione del fabbisogno biennale Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto - RdA Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale) Sottoscrizione del contratto Ricezione di beni e servizi e benestare al pagamento Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali |
| 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 |



31 gennaio 2019

| AREA DI RISCHIO | ATTIVITÀ A RISCHIO |
|------------------------------------|--|
| Gestione degli adempimenti fiscali | Determinazione delle imposte |
| | 2. Predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento |
| | Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria |

4.3.2 Aree di rischio specifiche e relative attività

| AREA DI RISCHIO | 1 | IVITÀ A RISCHIO |
|---|----|---|
| Negoziazione e stipula dei contratti attivi | 1. | Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla |
| | | Pubblica Amministrazione |
| | 2. | Sottoscrizione o rinnovo di Atti Esecutivi, Atti |
| | | aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la |
| | | Pubblica Amministrazione |
| Esecuzione dei contratti attivi | 1. | Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) |
| (Analisi e produzione dei fabbisogni standard | | delle attività (in ambito di fabbisogni standard e |
| e analisi della finanza pubblica) | 2 | analisi della finanza pubblica) |
| | ۷. | Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei guestionari e della "Specifica Tocnica" (in ambito di |
| | | questionari e della "Specifica Tecnica" (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica) |
| | 3 | Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di |
| | ٥. | fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica) |
| | 4. | Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei |
| | | fabbisogni standard (in ambito di fabbisogni |
| | | standard) |
| | 5. | Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione |
| | | dell'atto esecutivo (in ambito di fabbisogni standard |
| | | e analisi della finanza pubblica) |
| Negoziazione, stipula ed esecuzione dei | 1. | Selezione, negoziazione e stipula con controparti |
| contratti attivi | | private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a |
| (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le | _ | commessa |
| istituzioni) | 2. | Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a |
| | 2 | commessa con controparti private e Istituzioni |
| | ٥. | Gestione prodotti e servizi a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione |
| | 4 | Gestione prodotti e servizi in affidamento |
| | | Sestione prodotti e servizi in amadinento |



31 gennaio 2019

| AREA DI RISCHIO | ATTIVITÀ A RISCHIO |
|---|--|
| 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" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo |
| Esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate) | 1. Condivisione con l'Agenzia delle Entrate del Piano |
| Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership Omaggi e spese di rappresentanza | Selezione di Collaboratori / Partner Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti Gestione degli omaggi |
| omaggi e spese di rappresentanza | Gestione delle spese di rappresentanza |
| 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 Disposizione bonifici bancari Emissione assegni Gestione degli incassi Verifica utilizzo carte di credito aziendali Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità |



31 gennaio 2019

| AREA DI RISCHIO | ATTIVITÀ A RISCHIO |
|--|--|
| 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 |
| | 5. Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi6. Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza |
| | informatica su dati ed informazioni |
| Gestione dei rapporti con gli enti certificatori | 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 |
| Pianificazione e controllo | Elaborazione e approvazione del budget Monitoraggio del budget |

4.4 Analisi e valutazione del livello di rischio

4.4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata

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

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

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

Gli indici che sono stati utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per, conseguentemente, quantificare (in un valore numerico) il livello di rischio di ogni singolo processo sono quelli riportati nell'Allegato 5 al P.N.A. "Tabella valutazione del rischio", adattati in considerazione della metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata, meglio descritta nel prosieguo del documento. In particolare:

| Indici di valutazione della probabilità | _ | Discrezionalità del processo |
|---|---|------------------------------|
| | _ | Rilevanza esterna |
| | _ | Complessità del processo |
| | _ | Valore economico |
| | - | Frazionabilità del processo |



31 gennaio 2019

Indici di valutazione dell'impatto

- Impatto organizzativo
- Impatto economico
- Impatto reputazionale
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

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

- <u>Impatto organizzativo</u>: la misurazione di tale indice tiene conto del numero di risorse impiegate nello svolgimento delle attività aziendali inerenti all'area/processo di riferimento.
- <u>Impatto economico</u>: la misurazione di tale indice tiene conto dell'esistenza o meno negli ultimi 5 anni di sentenze pronunciate in passato dalla Corte dei Conti o di risarcimento del danno in relazione al verificarsi dell'evento rischioso di riferimento.
- <u>Impatto reputazionale</u>: la misurazione di tale indice tiene conto di eventuali pubblicazioni su mezzi di stampa negli ultimi 5 anni di fatti di corruzione in relazione all'evento rischioso di riferimento.
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: la misurazione di tale indice tiene conto del livello organizzativo (apicale, intermedio o basso) al quale può collocarsi la realizzazione dell'evento rischioso di riferimento.

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

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



31 gennaio 2019

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

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

Rischio di corruzione trascurabile: intervallo dei valori minore di 5;



31 gennaio 2019

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

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

4.4.2 Valutazione e quantificazione del rischio

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

Aree di rischio generali e relative attività

4.4.2.1 <u>Area di rischio generale e relative attività: Selezione, assunzione e formazione</u> del personale

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|--|---|------------------------|
| Selezione e assunzione del personale Formulazione dell'offerta economica Formazione del personale sul modello di prevenzione | Concussione (art. 317 c.p.) Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) | Il Responsabile del personale e/o l'Amministratore Delegato della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, ad esito di una procedura di assunzione del personale, potrebbe ingiustamente escludere dei candidati aventi i requisiti per partecipare o, nel caso inverso, potrebbe richiedere denaro nei confronti di soggetti già assunti o dei candidati risultati positivi all'iter di selezione con la minaccia di invalidare la procedura di selezione. | Trascurabile |
| | | Il Responsabile del personale potrebbe definire, in modo fraudolento, i requisiti per la selezione, al fine di facilitare l'assunzione di un soggetto che ha dato o promesso denaro od altra utilità. Un soggetto appartenente alla Società, sfruttando le relazioni esistenti, potrebbe segnalare un candidato alla committenza (Agenzia delle Entrate, altra P.A., | Trascurabile |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|--|---------------------|
| | | controparti private) per farsi | |
| | | indebitamente dare o promettere, a sé o | |
| | | ad altri, denaro o altro vantaggio | |
| | | patrimoniale, come prezzo della propria | |
| | | mediazione illecita. | |
| | | Il Responsabile del personale, ricevendo | Trascurabile |
| | | 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; | |
| | | - inconferibilità; | |
| | | assenza di conflitti di interesse; | |
| | | - pantouflage; | |
| | | - svolgimento di incarichi di | |
| | | ufficio/attività ed incarichi | |
| | | extra istituzionali; | |
| | | - tutela del dipendente che | |
| | | segnala illeciti – whistleblower, | |
| | | - formazione di commissioni, | |
| | | assegnazione agli uffici e | |
| | | conferimento di incarichi in | |
| | | caso di condanna penale per | |
| | | delitti contro la Pubblica | |
| | | Amministrazione. | |
| | | Il Responsabile del personale, ricevendo, | Trascurabile |
| | | per sé o per un terzo, denaro od altra | |
| | | utilità, potrebbe assumere candidati 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. | |
| | | Il Responsabile del personale e/o | Trascurabile |
| | | l'Amministratore Delegato della Società, al | |
| | | fine di ricevere indebitamente denaro o | |
| | | altre utilità, potrebbe conferire incarichi | |
| | | dirigenziali ad una persona priva dei | |
| | | requisiti e titoli richiesti dalla legge, | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio Reato applicabile Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|---|---------------------|
| arrecando così intenzionalmente un danno | |
| ingiusto al dirigente che ne ha diritto. | |
| Il Responsabile dell'Unità del personale, al | Trascurabile |
| fine di ricevere indebitamente denaro o | |
| altre utilità, potrebbe assegnare obiettivi e | |
| definire metodi di valutazione agevolati | |
| allo scopo di facilitare ad alcuni | |
| dipendenti. | |
| - Induzione indebita a dare o II Responsabile del personale e/o | Trascurabile |
| promettere utilità (art. 319 l'Amministratore Delegato della Società, al | |
| quater c.p.) 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. | |
| - Rivelazione ed utilizzazione di Il Responsabile del personale e/o | Trascurabile |
| segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) 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. | |

4.4.2.2 <u>Area di rischio generale e relative attività: Amministrazione e valutazione del personale</u>

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|---|---|---------------------|
| Gestione amministrativa | - Interruzione d'un servizio | Un dipendente della SOSE allontanandosi | Trascurabile |
| del personale (rilevazione presenze, ferie / | pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.) | dal posto di lavoro senza una legittima e | |
| straordinari / permessi, | - Interruzione di un ufficio o | preventiva autorizzazione, potrebbe | |
| gestione anagrafiche | servizio pubblico o di un servizio | assentarsi dalle attività lavorative, non | |
| dipendenti, elaborazione | di pubblica necessità (art. 340 | garantendo lo svolgimento delle attività. | |
| stipendi, ecc.) | c.p.) | 71.0 | - |
| Determination of sections | - Corruzione (artt. 318, 319, | Il Responsabile del personale, al fine di | Trascurabile |
| Determinazione, gestione e versamento dei | 320, 321, 322 bis c.p.) | ricevere indebitamente denaro o altre | |
| trattamenti previdenziali, | - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o | utilità, potrebbe attestare falsamente la | |
| contributivi e assistenziali | concorso nel reato) | presenza in servizio di un dipendente della | |
| del personale, inclusa | | Società (ad esempio con utilizzo del badge | |
| l'elaborazione delle relative dichiarazioni | | del dipendente o autorizzando una | |
| archiarazionii | | missione non veritiera). | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|---|------------------------------|--|------------------------|
| Autorizzazione delle missioni e trasferte | - Abuso d'ufficio (art. 323) | Il Responsabile del personale della Società, al fine di ricevere indebitamente | Trascurabile |
| Rimborso delle spese di missione e trasferta | | denaro o altre utilità, potrebbe riconoscere privilegi o vantaggi professionali non | |
| Assegnazione obiettivi e valutazione del personale | | dovuti (ad esempio incrementi retributivi, bonus e/o promozioni), in favore di un dipendente senza la preventiva adozione | |
| Progressioni di carriera | | di un piano di incentivazione del | |
| Sistema premiante | | personale. | |
| Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati) | | Sussiste il rischio che vengano applicate condizioni di particolare favore (incrementi retributivi, passaggi di livello, benefits | |
| Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale. | | aziendali, rimborsi spese, ecc.) a personale indicato dalla committenza (Agenzia delle Entrate, altra PA, controparti private) al fine di ottenere benefici di qualsivoglia tipologia. | |

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

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|---|--|--|---------------------|
| Programmazione del fabbisogno biennale Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore; Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto –RdA Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale) Sottoscrizione del contratto Ricezione di beni e servizi e benestare al pagamento | - 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 Responsabile della funzione acquisti, eventualmente d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro / altre utilità o premiare interessi particolari di alcuni fornitori potrebbe fare acquisti non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di. La Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità per sé o per un terzo, potrebbe nominare responsabili del procedimento o membri della Commissione (laddove applicabile): - 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. | Trascurabile |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--------------------|--|---|---------------------|
| | | 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. 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. | Trascurabile |
| | - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) | Il Responsabile funzione acquisti, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe ingiustamente escludere taluni fornitori in possesso dei requisiti richiesti e attribuire impropriamente il punteggio ad un fornitore legato allo stesso Responsabile da vincoli di parentela o di altra natura. | Trascurabile |
| | - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) | Il soggetto esecutore del contratto, d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe : - omettere o svolgere parziali verifiche sull'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - ricorrere all'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). | Trascurabile |



31 gennaio 2019

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

4.4.2.4 <u>Area di rischio generale e relativa attività: Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali</u>

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|---|---|---|---------------------|
| 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. | Trascurabile |
| | - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) | Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere indebitamente denaro o altra utilità, nella fase delle indagini preliminari potrebbe rivelare delle notizie d'ufficio ad una persona non autorizzata a riceverle. | Trascurabile |



31 gennaio 2019

4.4.2.5 <u>Area di rischio generale e relative attività: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|----------------------------------|---|---------------------|
| Predisposizione e | - Traffico di influenze illecite | Un dipendente della SOSE, al fine di | Trascurabile |
| trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti | (art. 346 bis c.p.) | ricevere indebitamente denaro o altra | |
| pubblici | | utilità da un terzo, potrebbe agevolare un | |
| | | contatto tra il terzo ed un esponente della | |
| Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione | | Pubblica Amministrazione. | |
| Pubblica Amministrazione | | Un dipendente della SOSE, al fine di | |
| | | ricevere indebitamente denaro o altra | |
| | | utilità, nel corso di verifiche od ispezioni | |
| | | da parte di rappresentanti della P.A. | |
| | | potrebbe dare o promettere denaro o altra | |
| | | utilità ai pubblici ufficiali al fine di non | |
| | | incorrere in provvedimenti sanzionatori in | |
| | | capo alla SOSE ovvero al fine di indurre | |
| | | indebitamente un funzionario pubblico a | |
| | | favorire l'esito del controllo ad interesse o | |
| | | vantaggio della SOSE o di un dipendente | |
| | | della stessa | |

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

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



31 gennaio 2019

Aree di rischio specifiche e relative attività

4.4.2.7 <u>Area di rischio specifica e relative attività: Negoziazione e stipula dei contratti attivi</u>

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|---|--|------------------------|
| 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 | - 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, a fronte di un vantaggio o altra utilità, potrebbe essere indotto ad offrire o promettere denaro ad un esponente della PA al fine di acquisire una commessa/ordine o condizioni contrattuali particolarmente vantaggiose. Inoltre, un dipendente della SOSE potrebbe ricevere indebitamente denaro o altra utilità da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di erogare prestazioni (non connesse al contratto) sfruttando le competenze acquisite all'interno della Società e/o i software aziendali. | Trascurabile |

4.4.2.8 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 | Valutazione rischio |
|---|---|---|---------------------|
| Predisposizione del Piano | - Concussione (art. 317 c.p.) | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| Annuale Operativo (PAO) | - Induzione indebita a dare o | corrompere la Ragioneria Generale dello | |
| delle attività (in ambito di Fabbisogni Standard e | promettere utilità (art. 319 quater c.p.) | Stato per vedere approvato il PAO | |
| Analisi della finanza | - Corruzione (artt. 318, 319, | proposto. | |
| Pubblica) | 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione | | |
| Progettazione, sviluppo e | (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o | | |
| aggiornamento dei | concorso nel reato) | | |
| questionari e della | - Peculato mediante profitto | | |
| "Specifica Tecnica" (in ambito di Fabbisogni | dell'errore altrui (art. 316 c.p.) | | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|-------------------|--|---------------------|
| Standard e Analisi della finanza Pubblica) | | Un dipendente della SOSE potrebbe condurre fraudolentemente le attività di | Trascurabile |
| Predisposizione Nota | | monitoraggio della fase applicativa dei | |
| Metodologica (in ambito di | | fabbisogni standard (es.: analisi dei | |
| Fabbisogni Standard e | | comportamenti dei singoli Enti Territoriali | |
| Analisi della finanza Pubblica) | | in merito all'efficientamento della spesa e | |
| . 45564) | | miglioramento della gestione dei servizi, | |
| Attività di Monitoraggio | | definizione del quadro delle reali necessità | |
| della fase applicativa dei fabbisogni standard (in | | dei territori, valutazione della necessità di | |
| ambito di Fabbisogni | | revisione dei costi e dei fabbisogni | |
| Standard) | | standard, ecc.), al fine di trarne benefici | |
| Rendicontazione delle | | e/o utilità. | |
| attività svolte in | | Un dipendente della SOSE, al fine di | Trascurabile |
| esecuzione dell'atto | | ottenere per sé o per un terzo denaro od | |
| esecutivo (in ambito di | | altra utilità, all'atto della consegna del | |
| Fabbisogni Standard e Analisi della finanza | | prodotto / servizio finale, potrebbe | |
| Pubblica) | | 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 potrebbe | Trascurabile |
| | | 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. | |



31 gennaio 2019

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

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|--|--|---------------------|
| 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 Gestione prodotti e servizi | - 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 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. | Trascurabile |
| a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione Gestione prodotti e servizi in affidamento | | Un dipendente della SOSE, a fronte di un vantaggio ricevuto dalla Società (ad esempio raggiungimento di obiettivi di carriera), potrebbe essere indotto ad offrire o promettere denaro o altra utilità alle controparti private al fine di acquisire una commessa/ordine. | Trascurabile |
| | | Inoltre, un dipendente della SOSE potrebbe ricevere indebitamente denaro o altra utilità da parte della controparte, al fine di erogare prestazioni (non connesse al contratto) sfruttando le competenze acquisite all'interno della Società e/o i software aziendali. | |
| | | Un dipendente della SOSE, a fronte di un vantaggio economico ricevuto dalla Società, all'atto della consegna del prodotto / servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un esponente della committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale. | Trascurabile |
| | | 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 | Trascurabile |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|--|---------------------|
| | | richiesta della Società al fine di vendere | rischio |
| | | tali dati sul mercato. | |
| | | Un dipendente della SOSE, nelle | Trascurabile |
| | | 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. | |
| | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| | | predisporre fraudolentemente la | Trascarabile |
| | | 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. | |
| | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| | | 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 | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato Valutazion rischio | ne |
|--------------------|-------------------|--|----|
| | | predisposti fraudolentemente i Rapporti | |
| | | Periodici sulle attività svolte inserendo | |
| | | attività invero non realizzate ovvero | |
| | | realizzate parzialmente. Sussiste il rischio | |
| | | di corruzione del personale dell'Ente | |
| | | Committente al fine di ottenere | |
| | | l'approvazione dei Rapporti Periodici | |
| | | presentati. | |

4.4.2.10 <u>Area di rischio specifica e relative attività: Esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione indicatori Sintetici di Affidabilità)</u>

| Concussione (art. 317 c.p.) Induzione indebita a dare o porrativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere Sviluppo e presentazione all'Agenzia delle Entrate della SOSE potrebbe Corrompere l'Agenza delle Entrate per vedere approvato il POA proposto. Un dipendente della SOSE potrebbe Trascurabile | Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---|---------------------|
| 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 esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione dell'atto esecutivo Predisposizione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Predisposizione dell'atto esecutivo Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Predisposizione dell'atto esecutivo Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Predisposizione della "Nota Tecnica | | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere dell'artici di Affidabilità da evolvere dell'Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati dell'errore altrui (art. 316 c.p.) Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in essecuzione dell'atto essecutivo Rendicontazione dell'atto especutivo Condivisione con la e Commissione dell'atto especutivo Affidabilità esaminati dell'errore altrui (art. 316 c.p.) Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in especuzione dell'atto especutivo Rendicontazione dell'atto especutivo Rendicontazione delle attività potrebbe, a de s. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | corrompere l'Agenza delle Entrate per | |
| di Affidabilità da evolvere Sviluppo e presentazione all'Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in essecuzione dell'atto essecutivo Trascurabile Trascurabile Trascurabile predisporre una previsione della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante, maggiori oneri al Committente rispetto a quanto dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di 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 | | | vedere approvato il POA proposto. | |
| Sviluppo e presentazione all'Agenzia delle Entrate dell Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in essecuzione dell'atto essecutivo Figure 1 degli (art. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) In dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle attività svolte in essecuzione dell'atto essecutivo Figure 2 della SOSE, al fine di categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| all'Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in essecuzione dell'atto essecutivo Rendicontazione dell'atto essecutivo (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - Peculato mediante profitto dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE, al fine di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | predisporre una previsione di spesa | |
| del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità egli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in essecuzione dell'atto essecutivo Rendicontazione della "Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | artatamente formulata al fine di | |
| degli Indicatori Sintetici di Affidabilità Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione della "Affidabilità esaminati dell'atto esecutivo Predisposizione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Affidabilità esaminati dell'atto esecutivo Predisposizione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Predisposizione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Affidabilità attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Affidabilità attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Affidabilità attività attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Affidabilità attività attività attività esecutivo Affidabilità attività | | | addebitare, successivamente, maggiori | |
| Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Trascurabile Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Trascurabile Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | degli Indicatori Sintetici di | - Peculato mediante profitto | oneri al Committente rispetto a quanto | |
| Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione delle attività svolte in di esecutivo Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | Affidabilità | dell'errore altrui (art. 316 c.p.) | dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe | |
| Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione delle attività svolte in di esecutivo Rendicontazione delle attività periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | Condivisione con la e | | corrompere un rappresentante della | |
| Affidabilità esaminati Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Resecutivo Affidabilità esaminati Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | Committenza per vedere approvate le | |
| Predisposizione della "Nota Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Di dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | previsioni di spesa. | |
| Tecnica e Metodologica" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo altra utilità, potrebbe, ad es. su sollecitazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | Affidabilità esaminati | | Un dipendente della SOSE, al fine di | Trascurabile |
| Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Rendicontazione delle Associazioni di Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | Predisposizione della "Nota | | ottenere per sé o per un terzo denaro od | |
| Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | altra utilità, potrebbe, ad es. su | |
| attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo Categoria, orientare fraudolentemente la Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | Dandisantariona dalla | | sollecitazione delle Associazioni di | |
| esecuzione dell'atto esecutivo Committenza nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti periodici da effettuare o aggiornare. Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | Categoria, orientare fraudolentemente la | |
| 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 | | | Committenza nella selezione degli | |
| 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 | esecutivo | | Indicatori Sintetici di Affidabilità / rapporti | |
| 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 | | | periodici da effettuare o aggiornare. | |
| altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | Un dipendente della SOSE, al fine di | Trascurabile |
| fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | ottenere per sé o per un terzo denaro od | |
| richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | altra utilità, potrebbe definire | |
| delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali | | | fraudolentemente le informazioni da | |
| orientare fraudolentemente i risultati finali | | | richiedere ai contribuenti, su sollecitazione | |
| orientare fraudolentemente i risultati finali | | | delle Associazioni di categoria, ovvero | |
| degli ISA effettuati / aggiornati, in favore | | | | |
| | | | degli ISA effettuati / aggiornati, in favore | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione |
|----------------------|-------------------|--|--------------|
| Attività a l'Iscilio | Reato applicabile | | rischio |
| | | dell'Associazione di categoria e in danno | |
| | | della Committenza. | |
| | | Un dipendente della SOSE, al fine di | Trascurabile |
| | | ottenere per sé o per un terzo denaro od | |
| | | altra utilità, all'atto della consegna del | |
| | | prodotto / servizio finale, potrebbe | |
| | | stabilire un contatto con un esponente | |
| | | della committenza, al fine di non incorrere | |
| | | nelle penali previste contrattualmente, | |
| | | laddove non siano stati rispettati i livelli | |
| | | qualitativi e/o i termini temporali previsti | |
| | | dal rapporto contrattuale. | |
| | | Un dipendente della SOSE, nelle | Trascurabile |
| | | 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. | |
| | | Un dipendente della SOSE, potrebbe | Trascurabile |
| | | 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. | |
| | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| | | predisporre Rapporti Periodici | |
| | | addebitando al committente maggiori | |
| | | oneri di quelli sostenuti, in particolar modo | |
| | | rendicontando un numero di giornate di | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|--|---------------------|
| | | lavoro superiori rispetto a quelle | |
| | | effettivamente utilizzate per | |
| | | l'espletamento del servizio (es. | |
| | | addebitando ore su commesse a "tempo e | |
| | | spesa" quando in realtà il lavoro è stato | |
| | | svolto in favore di commesse i cui | |
| | | compensi sono previsti a "forfait"), nonché | |
| | | rendicontando maggiori costi esterni | |
| | | rispetto a quelli sostenuti o costi fittizi. | |
| | | Esiste la possibilità che vengano | |
| | | predisposti fraudolentemente i Rapporti | |
| | | Periodici sulle attività svolte inserendo | |
| | | attività invero non realizzate ovvero | |
| | | realizzate parzialmente. Un dipendente | |
| | | della SOSE potrebbe corrompere il | |
| | | personale dell'Ente Committente al fine di | |
| | | ottenere l'approvazione dei Rapporti | |
| | | Periodici presentati. | |

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

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|----------------------------|---|--|------------------------|
| Condivisione con l'Agenzia | - Concussione (art. 317 c.p.) | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| delle Entrate del Piano | - Induzione indebita a dare o | corrompere l'Agenza delle Entrate per | |
| Operativo Annuale (POA) | promettere utilità (art. 319 quater c.p.) | vedere approvato il POA proposto. | |
| Gestione dei servizi di | - Corruzione (artt. 318, 319, | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| assistenza verso l'Agenzia | 320, 321, 322 bis c.p.) | predisporre una previsione di spesa | |
| delle Entrate | - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o | artatamente formulata al fine di | |
| Gestione dei servizi di | concorso nel reato) | addebitare, successivamente, maggiori | |
| assistenza verso il | - Peculato mediante profitto | oneri al Committente rispetto a quanto | |
| Dipartimento delle Finanze | dell'errore altrui (art. 316 c.p.) | dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe | |
| Rendicontazione delle | | corrompere un rappresentante della | |
| attività svolte in | | Committenza per vedere approvate le | |
| esecuzione dell'atto | | previsioni di spesa. | |
| esecutivo | | Un dipendente della SOSE, al fine di | Trascurabile |
| | | ottenere per sé o per un terzo denaro od | |
| | | altra utilità, all'atto della consegna del | |
| | | prodotto / servizio finale, potrebbe | |
| | | stabilire un contatto con un | |
| | | rappresentante della Committenza, al fine | |
| | | di non incorrere nelle penali previste | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|--|---------------------|
| | | contrattualmente, laddove non siano stati | 11001110 |
| | | rispettati i livelli qualitativi e/o i termini | |
| | | temporali previsti dal rapporto | |
| | | contrattuale. | |
| | | Un dipendente della SOSE, potrebbe | Trascurabile |
| | | 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. | |
| | | Un dipendente della SOSE, nelle | Trascurabile |
| | | 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. | |
| | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| | | 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 | |



31 gennaio 2019

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

4.4.2.12 <u>Area di rischio specifica e relative attività: Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership</u>

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|------------------------------|--|--|---------------------|
| Selezione di Collaboratori / | - Concussione (art. 317 c.p.) | Un soggetto appartenente alla Società | Trascurabile |
| Partner | - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Corruzione (artt. 318, 319, | ricevendo, per sé o per un terzo, denaro | |
| Sottoscrizione di accordi di | 320, 321, 322 bis c.p.) | od altra utilità, potrebbe selezionare un | |
| Collaborazione / | - Istigazione alla corruzione | partner non in possesso degli adeguati | |
| Partnership e gestione dei | (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o | requisiti tecnico - professionali. | |
| relativi contratti | concorso nel reato) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) | Un soggetto appartenente alla Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe favorire indebitamente un contatto tra un partner ed un funzionario della PA per l'aggiudicazione di un contratto. | |

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

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

31 gennaio 2019

4.4.2.14 <u>Area di rischio specifica e relative attività: Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali</u>

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

4.4.2.15 Area di rischio specifica e relative attività: Tesoreria

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|----------------------------------|---|---|---------------------|
| Gestione piccola cassa | - Corruzione (artt. 318, 319, | Il Responsabile Unità Amministrazione, | Trascurabile |
| Gestione delle attività di | 320, 321, 322 bis c.p.) | Personale e Relazioni Esterne e/o | |
| apertura, variazione e | - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o | l'Amministratore Delegato della SOSE, al | |
| chiusura dei conti correnti | concorso nel reato) | fine di ricevere indebitamente denaro o | |
| | | altre utilità, potrebbe autorizzare il | |
| Disposizione bonifici bancari | | pagamento delle fatture in via prioritaria | |
| Daricari | | nei confronti di alcuni fornitori. | |
| Emissione assegni | - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) | Il Responsabile del personale potrebbe | Trascurabile |
| Costiana dagli incassi | | autorizzare, al fine di ottenere per sé o per | |
| Gestione degli incassi | | un terzo un ingiusto vantaggio, un | |
| Verifica utilizzo carte di | | rimborso di spese non ammissibili, non | |
| credito aziendali | | strumentali all'attività aziendale ovvero di | |
| Gestione delle attività di | | importi superiori agli standard aziendali. | |
| ottimizzazione della | | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| liquidità | | richiedere il rimborso di somme di denaro | |
| | 1 | 1 | |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|--|---------------------|
| | | dalla piccola cassa della Società allo scopo | |
| | | di usarle per fini personali invece che per | |
| | | scopi aziendali (es. missione fuori sede). | |

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

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

4.4.2.17 <u>Area di rischio specifica e relative attività: Gestione dei rapporti con gli enti certificatori</u>

| | | Valutazione rischio |
|-------------------------------|--|--|
| - Corruzione (artt. 318, 319, | Un dipendente della SOSE potrebbe | Trascurabile |
| | ricevere indebitamente denaro o altre | |
| | utilità al fine di presentare della | |
| concorso nel reato) | documentazione non veritiera o alterata, | |
| , | anche in relazione alla richiesta di | |
| | 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) | 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) ricevere indebitamente denaro o altre utilità al fine di presentare della documentazione non veritiera o alterata, |

Pagina **50** di **94**

Documento esaminato dal C.d.A. in data 20 dicembre 2018



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato | Valutazione rischio |
|---|-------------------|---|---------------------|
| enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione | | informazioni o chiarimenti, con la finalità di condizionare il rilascio o il mantenimento della certificazione. | |

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

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

4.5 Trattamento dei rischi

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

- Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità ex Legge 190/2012;
- ➤ Modello di prevenzione dai rischi di reato *ex* D.Lgs. 231/2001;
- > Sistema di Gestione Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma BS OHSAS 18001.

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

Si riporta di seguito l'elenco degli strumenti normativi attualmente costituenti il SCI della SOSE:

| ELE | ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.) | | | |
|--------|---|--|--|--|
| Numero | Titolo | | | |
| | MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELLA SICUREZZA | | | |
| PG 1 | CONTROLLO DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI | | | |
| PG 2 | AUDIT | | | |
| PG 3 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | | | |



31 gennaio 2019

| ELE | ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.) | | | |
|----------|--|--|--|--|
| Numero | Titolo | | | |
| PG 4 | GESTIONE DELLE NON CONFORMITA', DEI RECLAMI, DELLE AZIONI CORRETTIVE, DELLE AZIONI PREVENTIVE, DEGLI INFORTUNI/QUASI INCIDENTI | | | |
| PG 4b | GESTIONE DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ | | | |
| PG 5 | ELABORAZIONE STUDI DI SETTORE | | | |
| PG 5b | ELABORAZIONE DEGLI ISA | | | |
| PG 6 | SVILUPPO E GESTIONE PRODOTTI E SERVIZI – UNITA' ANALISI FISCALI E PRODOTTI PER IMPRESE E LE ISTITUZIONI | | | |
| PG 7 | GESTIONE BANCHE | | | |
| PG 8 | RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE IN ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE | | | |
| PG 9 | SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE | | | |
| PG 10 | ELABORAZIONE STIPENDI | | | |
| PG 11 | MISSIONI E SERVIZI ESTERNI | | | |
| PG 12 | PREDISPOSIZIONE E VERIFICA DEI TIME SHEET | | | |
| PG 13 | BILANCIO D'ESERCIZIO | | | |
| PG 14 | BUDGET ECONOMICO | | | |
| PG 15 | NEGOZIAZIONE CON LA PA | | | |
| PG 16 | VALUTAZIONE FORNITORI | | | |
| PG 17 | PROCESSO ACQUISTI LINEE GUIDA OPERATIVE | | | |
| PG 18 | GESTIONE CASSA | | | |
| PG 19 | ADEMPIMENTI FISCALI | | | |
| PG 20 | GESTIONE PAGAMENTI | | | |
| PG 21 | EMISSIONE FATTURE ATTIVE | | | |
| PG 22 | ADEMPIMENTI EX DLGS 231/01 | | | |
| PG 22.1 | - ATTESTAZIONI | | | |
| PG 22.2 | - INFORMATIVA ALL'ODV | | | |
| PG 22.3 | - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/01 | | | |
| PG 22.4 | - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELL'ODV | | | |
| PG 22.5 | - ACCERTAMENTI ED ISPEZIONI | | | |
| PG 22.6 | - ADEMPIMENTI RELATIVI AL CONTROLLO ANALOGO - IN HOUSE PROVIDING | | | |
| PG 22.7 | - OMAGGI E REGALIE | | | |
| PG 22.8 | - OPERAZIONI STRAORDINARIE | | | |
| PG 22.9 | - REVISIONE CONTABILE | | | |
| PG 22.10 | - GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI E EXTRAGIUDIZIARI | | | |



31 gennaio 2019

| ELE | ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.) | | | |
|----------|---|--|--|--|
| Numero | Titolo | | | |
| PG 22.11 | - SICUREZZA DEI DATI PERSONALI | | | |
| PG 22.12 | - SICUREZZA SUL LAVORO | | | |
| PG 22.13 | - REATI AMBIENTALI | | | |
| PG 23 | PROGETTAZIONE, SVILUPPO SERVIZI ICT | | | |
| PG 24 | PROGETTAZIONE, SVILUPPO E MANUTENZIONE DEL SOFTWARE | | | |
| PG 25 | PROCEDURE DEL SERVIZIO ASSISTENZA | | | |
| PG 26 | SVILUPPO E GESTIONE PRODOTTI E SERVIZI – UNITÀ ANALISI DELLA FINANZA PUBBLICA | | | |
| PG 27 | SERVIZI DI ASSISTENZA VERSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE | | | |
| PG 28 | SERVIZI DI ASSISTENZA VERSO IL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE | | | |
| PG 29 | GESTIONE DELLE COLLABORAZIONI E DELLE PARTNERSHIP | | | |
| PG 30 | SISTEMA PREMIANTE E AVANZAMENTI DI CARRIERA | | | |
| PG 31 | GESTIONE DEI BENI INFORMATICI | | | |
| PG 32 | ADEMPIMENTI EX L. 190/2012 NELLA FASE DI GESTIONE DEL PERSONALE | | | |
| | DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI – Allegato 1 | | | |

Al fine della verifica della conformità del SCI al disposto della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha proceduto all'elaborazione della GAP *Analisys*. Tale processo si è concretizzato nella analisi, verifica e valutazione, per ciascun rischio individuato nei precedenti paragrafi, della concreta capacità delle singole procedure gestionali interessate a rispondere ai requisiti della suddetta Legge. Nei casi nei quali si è rilevato uno scostamento tra i suddetti requisiti e il sistema procedurale e, in particolare, laddove siano stati rilevati dei valori di rischio residuo superiori alla soglia di "accettabilità" predefinita (rischio residuo di corruzione maggiore di trascurabile), si è provveduto ad indicare le azioni correttive da intraprendere, con l'obiettivo di ricondurre il rischio residuo entro i limiti che la Società ha deciso di tollerare e gestire.

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

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

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

Nel precedente P.T.P.C.T. 2018-2020 erano state indicate alcune azioni da porre in essere, nello specifico, nelle seguenti aree:

- Area amministrazione e valutazione del personale;
- Area acquisti di beni e servizi;
- Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità);
- Area gestione dei sistemi informativi.



31 gennaio 2019

Nel corso del 2018 le azioni indicate sono state implementate e hanno condotto, ove necessario, ad una rivalutazione del rischio da "basso" a "trascurabile".

4.5.1 <u>Area selezione, assunzione e formazione del personale</u>

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

4.5.2 Area amministrazione e valutazione del personale

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---|---|--------|----------|
| Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie / straordinari / permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.) Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni Autorizzazione delle missioni e trasferte 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 | PG 3 Formazione del personale PG 8 Rendicontazione delle attività svolte PG 9 Selezione e assunzione del personale PG 10 Elaborazione stipendi PG 11 Missioni e servizi esterni PG 12 Predisposizione e verifica dei time sheet PG 30 Sistema premiante e avanzamenti di carriera PG 32 Adempimenti ex L. 190/2012 nella fase di gestione del personale | N/A | N/A |



31 gennaio 2019

4.5.3 Area acquisti di beni e servizi

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|--|--|--------|----------|
| Programmazione del fabbisogno biennale Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto – RdA Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale) Sottoscrizione del contratto Ricezione di beni e servizi e benestare al pagamento | PG 16 Valutazione fornitori PG 17 Processo Acquisti Linee Guida Operative PG 20 Gestione pagamenti Regolamento "Procedura per le acquisizioni di servizi e forniture". | N/A | N/A |

4.5.4 <u>Area gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali</u>

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

4.5.5 <u>Area gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>

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

4.5.6 Area gestione degli adempimenti fiscali

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---|-------------------------------|--------|----------|
| Determinazione delle imposte | PG 13 Bilancio d'esercizio | N/A | N/A |
| Predisposizione, approvazione e invio delle | PG 19 Adempimenti fiscali | | |

Documento esaminato dal C.d.A. in data 20 dicembre 2018



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---|--------------------------|--------|----------|
| dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria | PG 20 Gestione pagamenti | | |

4.5.7 <u>Area negoziazione e stipula dei contratti attivi</u>

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|--|-----------------------------------|--------|----------|
| 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 | PG 15 Negoziazione con la P.A. | N/A | N/A |

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

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|--|---|--------|----------|
| 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 | PG 26 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi della finanza spesa pubblica | N/A | N/A |



31 gennaio 2019

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|--|-------------------------|--------|----------|
| Standard e Analisi della finanza Pubblica) | | | |

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

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---|---|--------|----------|
| 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 Gestione prodotti e servizi a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione Gestione prodotti e servizi in affidamento | PG 6 Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Unità analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni | N/A | N/A |

4.5.10 <u>Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di</u> Affidabilità)

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|--|--|--------|----------|
| 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" Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo | PG 5 Elaborazione Studi di settore PG 8 Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione della Convenzione | N/A | N/A |

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

| Attività a rischio | Procedura | Azioni | Scadenza |
|---------------------|-----------|---------|-----------|
| ALLIVILA A LISCIIIO | PIUCEUUIA | AZIOIII | Scaueliza |



31 gennaio 2019

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

4.5.12 <u>Area gestione delle Collaborazioni e delle Partnership</u>

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

4.5.13 Area omaggi e spese di rappresentanza

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

4.5.14 Area contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---|--|--------|----------|
| Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva, 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 | PG 12 Predisposizione e verifica time sheet PG 13 Bilancio d'esercizio PG 20 Gestione pagamenti PG 21 Emissione fatture attive PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 9: revisione contabile | N/A | N/A |
| | • | | |



31 gennaio 2019

4.5.15 <u>Area tesoreria</u>

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

4.5.16 Area gestione dei sistemi informativi

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---|---|--------|----------|
| Gestione della sicurezza fisica e logica delle informazioni aziendali elettroniche o in forma digitale Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici Gestione delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, ecc.) Gestione degli accessi alle apparecchiature informatiche, alla rete aziendale, alle applicazioni ed ai sistemi Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informazioni | PG 22.11 Sicurezza dei dati personali PG 24 Progettazione, sviluppo e manutenzione del software PG 25 Procedure del servizio assistenza Documento programmatico sulla sicurezza dei dati, Allegato 1 "Politiche di sicurezza" | N/A | N/A |



31 gennaio 2019

4.5.17 <u>Area gestione dei rapporti con gli enti certificatori</u>

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|--|-------------------------|--------|----------|
| Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori Gestione dei rapporti con enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione | PG 2 Audit | N/A | N/A |

4.5.18 <u>Area pianificazione e controllo</u>

| Attività a rischio | Procedura Gestionale | Azioni | Scadenza |
|---------------------------------------|-------------------------|--------|----------|
| Elaborazione e approvazione | . 3 | N/A | N/A |
| del budget Monitoraggio del budget | economico | | |

4.5.19 <u>Altre misure trasversali</u>

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



31 gennaio 2019

5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA

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

5.1 Responsabile della Trasparenza

In ottemperanza all'art. 1, c. 7, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., la figura del Responsabile della Trasparenza coincide con quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In relazione alla nomina del R.P.C.T. si rimanda al precedente paragrafo 3.2.

5.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Sulla base dell'esperienza maturata nel periodo di vigenza del precedente PTPCT 2018-2020 vengono definiti i sequenti 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/lu periodo | Migliorare la comprensibilità e fruibilità dei dati ed informazioni da parte degli stakeholder, anche attraverso l'analisi degli eventuali feedback ricevuti; effettuare attività di benchmarking 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 stakeholder; in seguito all'implementazione del nuovo sito internet di SOSE valutare eventuali modifiche della struttura della sezione "Società trasparente", al fine di migliorare la fruibilità e la comparabilità dei dati pubblicati; proseguire con l'implementazione di un sistema di gestione digitale delle informazioni, coinvolgendo le principali funzioni aziendali, per efficientare, centralizzare ed integrare i processi amministrativi e gestionali. |

5.3 <u>Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza</u>

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



31 gennaio 2019

sua implementazione. In particolare è stato organizzato un Gruppo di Lavoro al quale hanno partecipato i Responsabili delle Unità ed Aree coinvolte, nello specifico:

- Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne;
- Unità ICT;
- Area Amministrazione;
- > Area Gestione ed Amministrazione del Personale;
- Area Approvvigionamenti.

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

5.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

SOSE ritiene di particolare importanza il processo di coinvolgimento degli stakeholder, tanto interni quanto esterni alla Società, al fine di raccogliere feedback sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità e fruibilità delle informazioni pubblicate ovvero in merito ad eventuali ritardi ed inadempienze riscontrate. E' convinzione di SOSE che la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder di riferimento consenta di effettuare scelte più consapevoli e ponderate nell'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. avente ad oggetto gli adempimenti in tema di Trasparenza.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato, la SOSE, su impulso del R.P.C.T., ha istituito e pubblicizzato un indirizzo e-mail (<u>suggerimenti@sose.it</u>) al quale ciascun stakeholder interno e/o esterno potrà inviare indicazioni e suggerimenti mirati:

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

In considerazione della estensione dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. alle società di diritto privato in controllo pubblico, quanto sopra rappresenta un primo passo per dare risposta all'attività di coinvolgimento degli stakeholder richiesta dal Decreto Legislativo stesso. Quale obiettivo di medio/lungo periodo la SOSE si propone di identificare ed attuare ulteriori modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

5.5 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

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

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

5.5.1 <u>Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità</u>

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

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale



31 gennaio 2019

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

5.5.2 Formazione rivolta al personale

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

5.6 Processo di attuazione delle attività in materia di Trasparenza

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

5.6.1 Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi

L'Allegato tecnico al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché le Delibere n. 1310/2016 e n. 1134/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza nelle Amministrazioni Pubbliche (ANAC), hanno definito i contenuti minimi delle informazioni che devono essere pubblicate. SOSE, nel rispetto di quanto sopra indicato, ha predisposto la tabella "Obblighi di pubblicazione" (Allegato A al presente documento), alla quale si rinvia.

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

5.6.2 <u>Struttura organizzativa</u>

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.



31 gennaio 2019

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

<u>Titolare del Potere Sostitutivo</u>: in ottemperanza all'art. 2, c. 9-bis, Legge 241/1990, la titolarità del Potere Sostitutivo è affidata a Emanuele Schirru, Responsabile Unità ICT.

<u>Responsabile della Pubblicazione dei dati sul sito della SOSE</u>: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, tale figura coincide con il R.P.C.T.

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

<u>Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione:</u> la titolarità di soggetto preposto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è affidata a Massimo Proietti, Responsabile Area Analisi Normativa.

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

5.6.3 Ruoli e compiti

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Limitatamente agli aspetti inerenti la Trasparenza:

- > Aggiorna e cura annualmente la specifica sezione relativa alla Trasparenza presente nel P.T.P.C.T.;
- dispone la pubblicazione dei dati ed informazioni sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente";
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- > controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico per quanto di sua competenza;
- > segnala alle autorità competenti (ANAC, ecc.), nei casi previsti dalla Legge, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Titolare del Potere Sostitutivo

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

Titolare della Trasmissione dei dati:

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



31 gennaio 2019

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

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 giugno di ciascun anno, invia al R.P.C.T., una nota in merito ai sequenti aspetti:

- > elenco delle informazioni trasmesse:
- > eventuali criticità riscontrate nello svolgimento della specifica funzione;
- > eventuali suggerimenti per il miglioramento dei flussi informativi e di pubblicazione dei dati;
- > eventuali suggerimenti per migliorare il coinvolgimento degli stakeholder.

Responsabile della Pubblicazione dei dati:

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

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione:

- > verifica, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- > rilascia l'attestazione di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Responsabile per l'Anagrafica della Stazione Appaltante

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

5.6.4 <u>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi</u> informativi

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

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

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

- comunicare al R.P.C.T. le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurino gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza);
- > comunicare al R.P.C.T. l'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella sopra citata e, in ogni caso, ogniqualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

L'invio delle informazioni e dei dati, precedentemente concordati, deve essere effettuato tempestivamente e comunque entro le scadenze indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato nonché secondo i formati indicati dal R.P.C.T.

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il Titolare della Trasmissione dei dati assicura sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni al R.P.C.T.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del Titolare della Trasmissione, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza e aggiornamento.



31 gennaio 2019

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 verifichino problemi di qualsivoglia natura (tecnica, organizzativa, operativa) che ostacolino ovvero ritardino il processo di pubblicazione dei dati, i soggetti che rilevino tali problemi devono informare tempestivamente il 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 1º gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (...) i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5" del Decreto stesso.

5.6.5 <u>Misure di monitoraggio e vigilanza</u>

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

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

Il R.P.C.T. procede annualmente ad un audit di verifica della completezza delle informazioni pubblicate, con particolare riferimento alle categorie di informazioni soggette a maggior frequente necessità di aggiornamento.

Gli audit saranno oggetto di verbalizzazione.

Il R.P.C.T. monitora costantemente il livello di utilizzo dei dati e delle informazioni da parte degli utenti, come indicato al successivo paragrafo "Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente".

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

Il R.P.C.T., qualora nel corso delle attività di monitoraggio e vigilanza e più in generale nello svolgimento delle attività derivanti dall'incarico ricevuto, rilevi il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione deve darne informativa all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC. Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione definisce e realizza le attività di verifica/audit che ritiene opportune sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e sulla sezione del sito di SOSE "Società Trasparente".

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione rilascia annualmente attestazione del corretto e completo assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera g) del D.Lgs. 150/2009. La suddetta attestazione deve essere consegnata al R.P.C.T. che provvederà alla sua pubblicazione nella sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e alla sua archiviazione e conservazione.



31 gennaio 2019

5.6.6 <u>Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"</u>

Il sito web della SOSE è dotato di strumenti di rilevazione degli accessi allo stesso.

E' stata realizzata una funzionalità che permette di rilevare gli accessi alla sezione "Società trasparente". Il responsabile ICT rende disponibile al R.P.C.T., con cadenza almeno trimestrale, un rapporto consuntivo sull'utilizzo della sezione "Società Trasparente" da parte del pubblico, con particolare riferimento al numero degli accessi rilevati.

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

Il R.P.C.T., al ricevimento dei feedback, qualora gli stessi contengano spunti, suggerimenti e/o indicazioni che valuti siano importanti ai fini del rispetto degli articoli 6-9 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., si attiva conseguentemente.

5.6.7 <u>Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico"</u>

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

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

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

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

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

5.6.7.1 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

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

L'istanza di accesso civico va presentata al R.P.C.T. di SOSE secondo le seguenti modalità:

- ➤ la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:



31 gennaio 2019

- a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Saverio Testa, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
- a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

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

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

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

Nel caso in cui la richiesta sia fondata (l'informazione richiesta rientra tra quelle oggetto dell'obbligo e non risulta pubblicata sul sito di SOSE), il R.P.C.T. trasmette tempestivamente la richiesta al Titolare della Trasmissione dei dati competente (detentore dei dati).

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al R.P.C.T.

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

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

Il R.P.C.T. monitora il processo di accesso civico, garantendo che il richiedente abbia risposta, secondo le modalità anzi esposte, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

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

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

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

Il richiedente ricorre al Titolare del Potere Sostitutivo secondo le sequenti 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:
 - <u>a mezzo posta ordinaria</u> 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.



31 gennaio 2019

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

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

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

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

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

5.6.7.2 <u>Accesso civico "generalizzato"</u>

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

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile dell'Unità Amministrazione Personale e Relazioni Esterne di SOSE (di seguito anche Resp. UAPRE), Carlo Veturi, secondo le seguenti modalità:

- ➢ la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- > la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
 - <u>a mezzo posta ordinaria</u> inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Responsabile dell'Unità Amministrazione Personale e Relazioni Esterne, Carlo Veturi, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il Resp. UAPRE verifica la richiesta valutando se la stessa non rientri tra i casi di "Esclusioni e limiti all'accesso civico" di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Qualora la stessa rientri tra i casi di esclusione e limiti all'accesso civico, comunica al richiedente il rifiuto alla richiesta di accesso civico. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

5.6.7.3 <u>Individuazione di eventuali "soggetti controinteressati"</u>

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

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

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine ordinario massimo di 30 giorni per l'invio



31 gennaio 2019

dei dati ed informazioni al richiedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati (max 10 giorni).

Caso A: I controinteressati non propongono opposizione

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

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

<u>Caso B: I controinteressati propongono opposizione ma il Resp. UAPRE valuta di inviare equalmente i dati e le informazioni richieste</u>

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

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

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

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

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

5.6.7.4 <u>Richiesta di riesame al Resp. della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>

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

- ➤ la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- > la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
 - a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Saverio Testa, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

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

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

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

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine massimo per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile (20 giorni) è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per



31 gennaio 2019

un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

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

5.7 Dati ulteriori

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

| Altri contenuti – Corruzione | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti. Atti di accertamento della violazioni. |
|---|---|
| Altri contenuti – Accesso civico | Accesso civico.Richieste di accesso ricevute. |
| Altri contenuti - Accessibilità | - Obiettivi di accessibilità. |
| Altri contenuti – Autovetture di servizio | - Autovetture di servizio. |
| Altri contenuti - Manuale di gestione documentale | - Manuale di gestione documentale. |



31 gennaio 2019

6. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il P.T.P.C.T. di SOSE, in aggiunta alle misure indicate al precedente paragrafo 4.5 Trattamento dei rischi, prevede, in ossequio al disposto della Direttiva del MEF intitolata "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" (di seguito anche "Direttiva MEF"), al disposto della previgente Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC e ai più recenti orientamenti della stessa Autorità, da ultimo la succitata Delibera n. 1134 del 2017, le seguenti ulteriori misure:

- 1. inconferibilità;
- 2. incompatibilità;
- 3. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici pantouflage;
- 4. rotazione o misure alternative;
- 5. conflitto di interessi;
- 6. formazione di commissioni, assegnazione di incarichi di ufficio e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 7. svolgimento di incarichi di ufficio attività ed incarichi extraistituzionali;
- 8. tutela del dipendente che segnala illeciti whistleblower,
- 9. formazione;
- 10. codice di comportamento;
- 11. aggiornamento del p.t.p.c.t.;
- 12. monitoraggio del p.t.p.c.t.;
- 13. sistema disciplinare;
- 14. azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

6.1 Inconferibilità

6.1.1 Contesto normativo

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

Il Decreto stesso definisce inoltre all'art. 1, c. 2 lett. g) il concetto di inconferibilità come "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico".

La Delibera n. 1134 del 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con la "Direttiva MEF", prevede che "all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. I), 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.,



31 gennaio 2019

dividendole tra quelle interessanti gli Amministratori, come sopra definiti, e i Dirigenti; in particolare:

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

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

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

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

6.1.2 Misure adottate da SOSE

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

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

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

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

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

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

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

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

Entro il 30 gennaio di ogni anno, tutti i soggetti sopra indicati devono provvedere a rinnovare la dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità secondo le modalità sopra indicate. Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.



31 gennaio 2019

6.1.2.2 <u>Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione</u>

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 <u>Vigilanza</u>

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 <u>Contesto normat</u>ivo

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".



31 gennaio 2019

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

| Categoria | Situazione di incompatibilità | Rif. Normativo |
|----------------|---|---|
| Amministratori | "Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico" | Art. 9, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. |
| Amministratori | Assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro - Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex art. 11 Legge 400/1988 - Parlamentare | Art. 13, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. |
| Dirigenti | Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza: - membro del C.d.A Presidente - Amministratore Delegato | Art. 12, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. |
| Dirigenti | Assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro - Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex art. 11 Legge 400/1988 - Parlamentare | Art. 12, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. |

La Delibera n. 1134 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con il disposto delle "Direttive MEF", prevede che le società debbano adottare le misure necessarie ad assicurare che:

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



31 gennaio 2019

6.2.2 <u>Misure adottate da SOSE</u>

6.2.2.1 <u>Rilascio della dichiarazione da parte dei Dirigenti</u>

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

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

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

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

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

Entro il 30 gennaio di ogni anno, tutti i soggetti obbligati devono provvedere a rinnovare la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.) secondo le modalità sopra indicate. Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della SOSE.

6.2.2.2 <u>Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione</u>

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 <u>Vigilanza</u>

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



31 gennaio 2019

Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

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

6.3.1 <u>Contesto normativo</u>

L'art. 1, c. 42, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha modificato il D.Lgs. 165/2001 introducendo l'art. 16 ter che recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

La Delibera n. 1134 del 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede che "al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse".

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

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

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

| 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. |



31 gennaio 2019

6.3.2 <u>Misure adottate da SOSE</u>

6.3.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei dipendenti

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

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

All'atto dell'assunzione, il candidato presenterà al personale della Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali, all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la SOSE sia stata destinataria.

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

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

6.3.2.2 Vigilanza

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

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

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

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

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

6.4 Rotazione o misure alternative

6.4.1 <u>Contesto normativo</u>

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

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



31 gennaio 2019

- > "la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- > la definizione dei tempi di rotazione;
- > che, per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione debba essere previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- I'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- > che il livello di professionalità indispensabile sia graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- ➢ il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- ➤ lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
- > che, per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico debba essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore debba essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio debba essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- che l'amministrazione abbia il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- > che, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:
- per il personale dirigenziale proceda con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;



31 gennaio 2019

- per il personale non dirigenziale proceda all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- > per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applichi le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- che l'applicazione della misura vada valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- > che l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisca un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- > che nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applichi la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

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

- a. "uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti";
- b. "al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione", è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa;
- c. l'adozione del turn-over "implica una più elevata frequenza dello stesso per quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- d. altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:
- > svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- > attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

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

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



31 gennaio 2019

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

6.4.2 Misure adottate da SOSE

6.4.2.1 <u>Adempimenti di SOSE</u>

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

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

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

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

- a. rotazione degli incarichi:
 - membri delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
 - > membri delle commissioni di valutazione per la selezione del personale.
- b. rotazione per cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi:
 - membri delle commissioni di gara per l'aggiudicazione dei beni e servizi;
 - > membri delle commissioni di valutazione per la selezione del personale.
- c. rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lqs. 39/2013 e ss.mm.ii.
 - membri delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
 - presidente delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
 - > membri delle commissioni di valutazione per la selezione del personale.

6.4.2.2 Vigilanza

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

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

6.5 Conflitto di interessi

6.5.1 Contesto normativo

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

In tale senso, l'art. 1, c. 41, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge 241/1990, Documento esaminato dal C.d.A. in data 20 dicembre 2018

Pagina 81 di 94



31 gennaio 2019

rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

6.5.2 Misure adottate da SOSE

6.5.2.1 Adempimenti di SOSE

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

- a. regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico;
- b. informativa in merito alla presenza di una situazione di conflitto d'interessi;
- c. rilascio di dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi.
- a. <u>Regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico</u>
 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.
 - 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, Personale e Relazioni Esterne valuta, di concerto con l'Amministratore Delegato, le ulteriori azioni da intraprendere.

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

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



31 gennaio 2019

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

In aggiunta a quanto sopra indicato, SOSE richiede che vengano rilasciate dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi alle seguenti figure:

| Figura | Frequenza prevista |
|--|--|
| 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) | |

6.5.2.2 <u>Vigilanza</u>

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



31 gennaio 2019

6.6.1 <u>Contesto normativo</u>

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 sequenti 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 consequenti 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:



31 gennaio 2019

- "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



31 gennaio 2019

a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi e monitora, anche successivamente a tale conferimento, l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati. In particolare, tale verifica è prevista:

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

All'atto del conferimento degli incarichi sopra indicati alle lettere a), b) e c) il Responsabile del procedimento per il caso a) ovvero il Resp. Unità Amministrazione Personale e Relazioni Esterne per i casi b) e c) (qualora il destinatario dell'incarico sia il Resp. Unità Amministrazione Personale e Relazione Esterne, in sua vece l'Amministratore Delegato), preliminarmente allo svolgimento di qualsivoglia attività inerente all'incarico conferito, richiede all'interessato idonea certificazione attestante i precedenti penali ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20, D.Lqs. 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 dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni esterne il quale valuta, sentiti l'Amministratore Delegato e il R.P.C.T., la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

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

6.7.1 Contesto normativo

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

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

Pagina **86** di **94**

Documento esaminato dal C.d.A. in data 20 dicembre 2018

¹ Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



31 gennaio 2019

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

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
- ➤ l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

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

- ➢ il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art.53, c. 12, D.Lgs. 165/2001); in questi casi, l'amministrazione pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario);
- > sono estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-bis) dell'art. 53, c. 6, D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- ➢ il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito D.F.P.) avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle Pubbliche Amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

6.7.2 Misure adottate da SOSE

6.7.2.1 Adempimenti di SOSE

Al fine di rispondere al disposto della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. in tema di "Svolgimento di incarichi Documento esaminato dal C.d.A. in data 20 dicembre 2018 Pagina 87 di 94



31 gennaio 2019

di ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali", la SOSE ha posto in essere i seguenti presidi:

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

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

- > il possesso da parte dell'incaricando dei requisiti e della specifica professionalità richiesta;
- > l'assenza di cause di incompatibilità e/o di situazioni di conflitto di interessi.
- b. <u>Autorizzazione di SOSE al conferimento di incarichi da parte di entità terze a propri dipendenti</u> Il dipendente che sia oggetto di richiesta di conferimento di incarichi da parte di una entità terza deve informare tempestivamente il Dirigente di riferimento e il R.P.C.T. (qualora la richiesta venga formulata ad un Dirigente, lo stesso informa l'Amministratore Delegato ed il R.P.C.T.) inviando formale richiesta nella quale devono essere contenute le seguenti informazioni:
 - riferimenti della terza parte che intende conferire l'incarico;
 - tipologia di incarico;
 - eventuale compenso previsto.

L'Amministratore Delegato, informato dal R.P.C.T., valuta, di concerto con lo stesso, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'eventuale presenza di situazioni di incompatibilità di diritto e di fatto ed eventuali conflitti di interessi.

Il R.P.C.T., comunica formalmente al dipendente l'autorizzazione, ovvero il diniego, sottoscritti dall'Amministratore Delegato, motivando la decisione assunta.

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

6.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower

6.8.1 Contesto normativo

La Legge 179 del 30 novembre 2017, rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha rinnovato la disciplina relativa alla tutela del dipendente che segnala illeciti, il c.d. whistleblower, modificando l'art. 54-bis del D.L.gs. 165/2001. Tale disciplina, ora, è estesa anche ai modelli ex D.Lgs. 231/2001 ed è integrata con quella prevista per il segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale; inoltre, è ora applicabile anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. In riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, il punto 3.1.11 del P.N.A. recita: "Ciascuna amministrazione deve prevedere al suo interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3)." La disposizione definisce in sintesi i sequenti 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,



31 gennaio 2019

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso

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

6.8.2 Misure adottate da SOSE

6.8.2.1 Adempimenti di SOSE

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

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

a. Istituzione di canali di comunicazione dedicati

SOSE, quale primo passo ha istituito una casella di posta elettronica dedicata – rpc@sose.it – attraverso la quale qualunque dipendente ovvero qualunque altro stakeholder può inviare segnalazioni di illeciti. Nel corso dell'anno 2016, al fine di istituire standard di comunicazione informatici dedicati, la SOSE ha acquistato, attraverso il MEPA, la soluzione applicativa "Whistleblowing" prodotta da Internet Soluzioni S.r.l., che, a seguito di una fase di personalizzazione e di test, è stata messa a disposizione di tutti i dipendenti, corredata da un manuale contenente tutte le informazioni per l'agevole utilizzo della stessa. Si segnala, infine, che nel corso del 2017 sono stati effettuati corsi specifici, rivolti a tutti i dipendenti, per garantire la massima sensibilizzazione sul tema della segnalazione di illeciti e sulla disponibilità dello strumento.

b. Gestione riservata delle comunicazioni

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

c. Valutazione delle comunicazioni

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

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

L'Amministratore Delegato, di concerto con il R.P.C.T., definirà le azioni da intraprendere in relazione alla segnalazione ricevuta.

Si segnala, inoltre, che il dipendente che ritenga di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.T., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto agli organi/strutture competenti, per le eventuali azioni di competenza;
- può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;



31 gennaio 2019

> può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

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

6.9 Formazione

6.9.1 Contesto normativo

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

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

Il P.N.A. prevede inoltre che i fabbisogni formativi siano individuati dal R.P.C.T. in raccordo con i Dirigenti responsabili delle risorse umane ed inoltre che gli interventi formativi siano programmati all'interno del P.T.P.C.T.

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

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

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



31 gennaio 2019

6.9.2 Misure adottate da SOSE

6.9.2.1 Adempimenti di SOSE

In tale contesto SOSE programma la formazione con le sequenti 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. <u>Formazione in caso di "segnali di rischio" inerenti a presunte violazioni alla normativa vigente</u> Il R.P.C.T., al presentarsi di segnali di rischio inerenti a presunte violazioni della normativa vigente, provvederà a pianificare e curare la realizzazione di sessioni di formazione specifiche.

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

La formazione è soggetta a verifica della sua efficacia.

6.10 Codice di comportamento

6.10.1 Contesto normativo

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

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

Ancora, l'ANAC, con la Determinazione n. 8 del 2015 e poi con la Delibera n. 1134 del 2017, "ha precisato che:

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

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto

Documento esaminato dal C.d.A. in data 20 dicembre 2018

Pagina 91 di 94



31 gennaio 2019

interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice".

6.10.2 Misure adottate da SOSE

6.10.2.1 Adempimenti di SOSE

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

6.10.2.2 <u>Vigilanza</u>

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

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

6.11.1 Contesto normativo

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

- 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".



31 gennaio 2019

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

6.12.1 <u>Contesto normativo</u>

L'Art. 1, c. 10, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che il R.P.C.T. provveda anche alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Il punto B.1.1.9 dell'Allegato 1 al P.N.A., titolato "Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C." recita "Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.

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

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

6.12.2 <u>Misure adottate da SOSE</u>

Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il R.P.C.T. definisce un Piano delle verifiche da effettuare al fine di monitorare, in particolare per le aree di maggior rischio, il rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T.

Nella definizione del Piano, il R.P.C.T. terrà in considerazione anche il Piano delle verifiche previste dall'*Internal Auditing* e dall'OdV.

Per le aree di comune interesse, il Responsabile dell'*Internal Auditing* e l'OdV invieranno al R.P.C.T. i verbali descriventi le risultanze delle verifiche effettuate.

6.13 Sistema Disciplinare

SOSE, applicando ormai da numerosi anni il modello di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001, ha predisposto ed adottato, in esecuzione dell'art. 6 lett. e) del medesimo Decreto, un proprio Sistema Disciplinare. Questo prevede l'osservanza dei principi e degli obblighi contenuti nel Codice Etico che, a sua volta, integra il presente P.T.P.C.T.

6.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.14.1 Contesto normativo

Il punto 3.1.14 del P.N.A. titolato "Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile" prevede che "le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001 e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, le Pubbliche Amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di



31 gennaio 2019

cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno [...].

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

6.14.2 Misure adottate da SOSE

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

- comunicato e diffuso la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata attraverso la stesura del P.T.P.C.T., mediante la pubblicazione del P.T.P.C.T. stesso sul proprio sito istituzionale alla sezione "Società Trasparente";
- ➢ istituito l'indirizzo e-mail <u>rpc@sose.it</u> al quale ciascun stakeholder interno e/o esterno potrà inviare indicazioni in merito a episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione ovvero qualsivoglia altro comportamento lesivo dei propri diritti nei rapporti con SOSE ovvero in contrasto con la Legge 190/2012 e ss.mm.ii. ed i suoi Decreti attuativi.



TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO "A" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019-2021

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

| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi al Consiglio di Amministrazione | Unità Amministrazione, | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale |
| | | Art. 14 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | | Personale e Relazioni Esterne | | |
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali | Art. 28, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | |



| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | | Dati relativi al Collegio Sindacale | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale |
| | Organismi societari di controllo e vigilanza | Art. 13, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi all'Organismo di Vigilanza | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale |
| cc oi Te | | | Dati relativi al Dirigente Preposto | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale |
| | Articolazione degli uffici comprensiva di organigramma | Art. 13, c. 1, lett. b), c) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Articolazione degli uffici comprensiva di organigramma | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | | | Competenze disponibili per ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| Consulenti e collaboratori | Collaboratori | Art. 15, cc. 1, 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi ai collaboratori a progetto e agli altri collaboratori | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | Consulenti | Art. 15, cc. 1, 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi ai consulenti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |



| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|
| | Incarichi amministrativi di vertice | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | | | | | | |
| | Dirigenti | Art. 14, cc. 1, 1 bis, 1 ter, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi agli incarichi dirigenziali | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale | | | |
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata/incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento | | | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1 quinquies D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dirigenti e quadri apicali titolari di posizioni organizzative (organigramma societario) | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni | Tempestivo a variazione | | | |
| | | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative | | Esterne | Tempestivo a variazione | | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Conto annuale del personale Unità Amministrazione, Personale e Relazioni | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni | Annuale | | | | |
| | | | Costo del personale a tempo indeterminato | Esterne | Esterne | Annuale | | | |



| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| | Personale non a tempo indeterminato | | Personale non a tempo indeterminato | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni | Annuale |
| | | | Costo del personale non a tempo indeterminato | | Esterne | Trimestrale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Trimestrale |
| (Segue) Personale | Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti | Art. 18 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso per ogni incarico | Personale e Relazioni | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Riferimenti al CCNL metalmeccanici e Dirigenti Industria | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Riferimento ai contratti integrativi | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | |
| Selezione del personale | | Art. 19 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi alle selezioni del personale | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |

| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|---|---|--|--|---|---------------|
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delibera Civit n. 104/2010 | | Non applica | bile | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | | Non applica | bile | |
| Performance | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | | Non applica | bile | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Ammontare complessivo dei premi | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Annuale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi ai premi | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Annuale |
| Enti controllati | | Art. 22, c. 1, lett. a), b), c), d) D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 22, cc. 2, 3 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi agli enti controllati | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Annuale |
| | Dati aggregati attività amministrativa | | Dati non più soggetti a pubblica | azione obbligatoria ai sen | si del D.Lgs. 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Tipologie di procedimento | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo |
| Attività e procedimenti | Monitoraggio tempi procedimentali | | Dati non più soggetti a pubblica | azione obbligatoria ai sen | si del D.Lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo |

| Denominazione sotto- sezione 1º livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|---|---|--|--|---|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Art. 23 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi ai provvedimenti emanati dagli organi di indirizzo politico (Amministratore Delegato) | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Semestrale |
| | Provvedimenti Dirigenti | Art. 23 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi ai provvedimenti emanati dai Dirigenti amministrativi | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Semestrale |
| | Protocollo di legalità | Art. 1, c. 7, L. 190/2012 e s.m.i. | Protocollo di legalità | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | Albo fornitori | Linee guida Anac n. 4 del 26/10/2016 | Dati relativi all'Albo fornitori | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32, L. 190/2012 e s.m.i.) | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi ai procedimenti di acquisto | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Secondo modalità L. 190/2012 e s.m.i. |



| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | distintamente per ogni | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | | Art. 1, c. 505, L. 208/2015 | Contratti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |



| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | Criteri e modalità | Art. 26, c.1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Criteri e modalità | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| Sovvenzioni, contributi, | Atti di concessione | Art. 26, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Atti di concessione | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
| sussidi, vantaggi economici | | Art. 27 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | | | | |
| | | Art. 1, D.P.R. 118/2000 | Albo dei beneficiari | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Annuale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Bilancio preventivo | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo |
| | | | Bilancio consuntivo | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati relativi al patrimonio immobiliare | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Canoni di locazione o affitto versati o percepiti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo a variazione o, al minimo, verifica annuale |

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

| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento | |
|--|---|--|---|--|---|---------------|--|
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Trimestrale | |
| Pagamenti dell'Amm.ne | | | Ammontare complessivo dei debiti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Annuale | |
| ragamenti deli Ammine | Dati sui pagamenti | Art. 4 bis, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati sui pagamenti | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Trimestrale | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | IBAN e pagamenti informatici | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Tempestivo | |
| Opere pubbliche | | Art. 38 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Non applicabile | | | | |



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



| Denominazione sotto- sezione 1° livello | Denominazione sotto- sezione 2° livello | Contenuti (riferimenti normativi) | Denominazione del singolo obbligo | Unità/Area competente | Titolari della Trasmissione | Aggiornamento |
|---|--|---|--------------------------------------|--|---|---------------|
| Altri contenuti - Accessibilità | Obiettivi di accessibilità | Art. 9, c. 7, D. L. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità | Unità Information Communication Technology | Unità Information Communication Technology | Annuale |
| Altri contenuti - Autovetture di servizio | | D.P.C.M. 25/9/2014 | Autovetture di servizio | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne | Annuale |
| Altri contenuti - Manuale di gestione documentale | | Art. 3, lett. c) D.P.C.M. 03/10/2000 | Manuale di gestione documentale | Area Gestione documentale | Area Gestione documentale | |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | | | Attualmente non | previsti | |