



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022**

*Documento esaminato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 dicembre 2019*

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2020*

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE .....</b>  | <b>6</b>  |
| 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        |
| <b>2. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA<br/>CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>3. GLI ATTORI DEL P.T.P.C.T. ....</b>  | <b>18</b> |
| 3.1 L'organo di indirizzo politico .....  | 18        |
| 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T. ....  | 19        |
| 3.2.1 Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....  | 19        |
| 3.2.2 Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....   | 21        |
| 3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione .....   | 22        |
| 3.3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione .....  | 22        |
| 3.3.2 Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione .....   | 23        |
| 3.4 I dipendenti.....   | 23        |
| 3.4.1 Compiti e funzioni di tutti i dipendenti .....  | 23        |
| 3.4.2 La responsabilità dei dipendenti .....  | 24        |
| 3.5 I collaboratori a qualsiasi titolo .....  | 24        |
| 3.5.1 Obblighi dei collaboratori.....   | 24        |
| 3.5.2 La responsabilità dei collaboratori .....   | 24        |
| <b>4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>  | <b>25</b> |
| 4.1 Metodologia adottata .....  | 25        |
| 4.2 Analisi del contesto - Mappatura dei processi .....   | 25        |
| 4.3 Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali e relative attività)<br>e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche e relative attività)..... | 25        |
| 4.3.1 Aree di rischio generali e relative attività.....   | 26        |
| 4.3.2 Aree di rischio specifiche e relative attività .....  | 27        |
| 4.4 Analisi e ponderazione del livello di rischio .....   | 29        |
| 4.4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata .....  | 29        |
| 4.4.2 Valutazione e quantificazione del rischio .....   | 31        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>4.5</b> | <b>Trattamento dei rischi .....</b>   | <b>48</b> |
| 4.5.1      | Area selezione, assunzione e formazione del personale .....   | 50        |
| 4.5.2      | Area amministrazione e valutazione del personale.....   | 50        |
| 4.5.3      | Area acquisti di beni e servizi .....   | 51        |
| 4.5.4      | Area gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali .....   | 51        |
| 4.5.5      | Area gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....  | 52        |
| 4.5.6      | Area gestione degli adempimenti fiscali .....   | 52        |
| 4.5.7      | Area negoziazione e stipula dei contratti attivi .....  | 52        |
| 4.5.8      | Area esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo della spesa pubblica).....       | 52        |
| 4.5.9      | Area negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni)..... | 53        |
| 4.5.10     | Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità).....                                   | 53        |
| 4.5.11     | Area esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate)              | 54        |
| 4.5.12     | Area gestione delle Collaborazioni e delle Partnership.....   | 54        |
| 4.5.13     | Area omaggi e spese di rappresentanza.....  | 54        |
| 4.5.14     | Area contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali.....  | 55        |
| 4.5.15     | Area tesoreria.....   | 55        |
| 4.5.16     | Area gestione dei sistemi informativi .....   | 55        |
| 4.5.17     | Area gestione dei rapporti con gli enti certificatori .....   | 56        |
| 4.5.18     | Area pianificazione e controllo.....  | 56        |
| 4.5.19     | Area Economisti .....   | 56        |
| 4.5.20     | Area Centro studi .....   | 56        |
| 4.5.21     | Altre misure trasversali.....   | 57        |
| <b>5.</b>  | <b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA .....</b>   | <b>58</b> |
| 5.1        | Responsabile della Trasparenza .....  | 58        |
| 5.2        | Obiettivi strategici in materia di Trasparenza .....  | 58        |
| 5.3        | Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza.....   | 59        |
| 5.4        | Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento.....  | 59        |
| 5.5        | Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....  | 59        |
| 5.5.1      | Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità .....  | 59        |
| 5.5.2      | Formazione rivolta al personale.....  | 60        |
| 5.6        | Processo di attuazione delle attività in materia di Trasparenza .....   | 60        |
| 5.6.1      | Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi .....  | 60        |
| 5.6.2      | Struttura organizzativa .....   | 61        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 5.6.3      | Ruoli e compiti .....   | 61        |
| 5.6.4      | Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....   | 62        |
| 5.6.5      | Misure di monitoraggio e vigilanza .....  | 63        |
| 5.6.6      | Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente" .....                                  | 64        |
| 5.6.7      | Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico" .....   | 64        |
| <b>5.7</b> | <b>Dati ulteriori.....</b>  | <b>68</b> |
| <b>6.</b>  | <b>MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>   | <b>69</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Inconferibilità .....</b>  | <b>69</b> |
| 6.1.1      | Contesto normativo.....   | 69        |
| 6.1.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 70        |
| <b>6.2</b> | <b>Incompatibilità .....</b>  | <b>71</b> |
| 6.2.1      | Contesto normativo.....   | 71        |
| 6.2.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 73        |
| <b>6.3</b> | <b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – pantouflage .....</b>   | <b>74</b> |
| 6.3.1      | Contesto normativo.....   | 74        |
| 6.3.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 75        |
| <b>6.4</b> | <b>Rotazione o misure alternative .....</b>   | <b>75</b> |
| 6.4.1      | Contesto normativo.....   | 75        |
| 6.4.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 76        |
| <b>6.5</b> | <b>Conflitto di interessi .....</b>   | <b>76</b> |
| 6.5.1      | Contesto normativo.....   | 77        |
| 6.5.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 77        |
| <b>6.6</b> | <b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....</b> | <b>78</b> |
| 6.6.1      | Contesto normativo.....   | 78        |
| 6.6.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 80        |
| <b>6.7</b> | <b>Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali .....</b>  | <b>81</b> |
| 6.7.1      | Contesto normativo.....   | 81        |
| 6.7.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 82        |
| <b>6.8</b> | <b>Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower .....</b>   | <b>83</b> |
| 6.8.1      | Contesto normativo.....   | 83        |
| 6.8.2      | Misure adottate da SOSE.....  | 83        |
| <b>6.9</b> | <b>Formazione .....</b>   | <b>84</b> |
| 6.9.1      | Contesto normativo.....   | 84        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| 6.9.2       | Misure adottate da SOSE.....   | 85        |
| <b>6.10</b> | <b>Codice di comportamento.....</b>                                      | <b>86</b> |
| 6.10.1      | Contesto normativo.....  | 86        |
| 6.10.2      | Misure adottate da SOSE.....   | 86        |
| <b>6.11</b> | <b>Aggiornamento del P.T.P.C.T.....</b>                                  | <b>86</b> |
| 6.11.1      | Contesto normativo.....  | 86        |
| 6.11.2      | Misure adottate da SOSE.....   | 87        |
| <b>6.12</b> | <b>Monitoraggio del P.T.P.C.T.....</b>                                   | <b>87</b> |
| 6.12.1      | Contesto normativo.....  | 87        |
| 6.12.2      | Misure adottate da SOSE.....   | 87        |
| <b>6.13</b> | <b>Sistema Disciplinare.....</b>   | <b>87</b> |
| <b>6.14</b> | <b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....</b> | <b>87</b> |
| 6.14.1      | Contesto normativo.....  | 88        |
| 6.14.2      | Misure adottate da SOSE.....   | 88        |

## **Allegato A - Tabella degli Obblighi di Pubblicazione**

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Contesto normativo

Nel corso del 2019, il perimetro legislativo di riferimento, già consolidato nel corso degli anni, non ha subito modifiche di particolare rilievo da parte del legislatore. Le maggiori novità sono pervenute dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha emanato alcuni atti particolarmente incisivi che hanno avuto un impatto sia sul piano operativo che su quello metodologico.

Si ritiene tuttavia, necessario, anche per coerenza con quanto riportato negli anni precedenti, ripercorrere il percorso legislativo che ha portato all'attuale quadro normativo. Il legislatore, nel corso degli anni, 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, è opportuno segnalare il D.Lgs. n. 39 del 2013, che, inalterato da modifiche legislative, mantiene la sua valenza di presidio *"in materia di inconfirabilità 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 novellato 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. È 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 e, in particolare, quelle riportate nella

Delibera n. 1310 *"prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"*, pubblicata in data 29 dicembre 2016 sul sito dell'Autorità.

Con riferimento ai provvedimenti emanati nel corso del 2017, sono stati recepiti, nel presente Piano, i contenuti della Determinazione n. 241 del 8 marzo 2017 *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*.

Un ulteriore elemento di cui si è tenuto conto nell'elaborazione del Piano, nonché delle attività di verifica e monitoraggio ad esso connesse, è il *"Codice dei contratti pubblici"*, che SOSE è tenuto ad applicare in quanto stazione appaltante: introdotto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 e fin da subito oggetto di revisioni. Tale Codice 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"*.

Al percorso normativo, fin qui descritto, si è 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.

Nel 2019, tra le altre, è stata emanata la Delibera n. 586, concernente gli obblighi di pubblicazione a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, che ha dato precise indicazioni in merito alla corretta applicazione dell'art. 14, del D.lgs. 33 del 2013.

Si precisa che il presente Piano tiene conto, altresì, delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, quale Atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni tenute all'adozione dei Piani. 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.N.A.C., SOSE ha ritenuto necessario integrare il Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Tali integrazioni sono risultate necessarie al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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 2020 – 2022 si colloca in posizione di continuità con i precedenti Piani adottati da SOSE ed è stato predisposto con la finalità

di assicurare un costante e progressivo sviluppo di misure volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii.

### **1.2 Scopo sociale e natura delle attività svolte**

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Analisi del contesto esterno**

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

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

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

prevalenza di pubblico interesse, potrebbero aggiungersi altri soggetti sempre istituzionali. Dal punto di vista delle dinamiche territoriali, l'unica sede della Società, a Roma, induce a considerare i soli rischi potenziali di influenza dei gruppi di pressione a livello, prevalentemente, nazionale. Gli elementi di contesto esterno, qui tracciati, sono stati attentamente considerati nella costruzione del sistema di gestione del rischio descritto nel prosieguo del presente P.T.P.C.T. La misurazione del rischio è stata effettuata tenendo in debito conto i potenziali rischi corruttivi derivanti dalle interazioni con i soggetti descritti, nell'ambito delle diverse attività, in grandissima prevalenza di pubblico interesse, che la Società pone in essere nel perimetro definito.

#### **1.4 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:

| <b>Organi</b>                | <b>Ruolo e compiti</b>   |
|------------------------------|--|
| 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.<br>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.<br>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. |

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

| <b>Organi</b>  | <b>Ruolo e compiti</b>   |
|--|--|
| <p>Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</p> | <p>L'Azionista ha disposto l'estensione in capo a SOSE della disciplina del D.Lgs. 262/2005, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 154 bis D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza), al fine di rafforzare i controlli sull'informativa economico-finanziaria della Società.</p> <p>Il Dirigente Preposto, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, esercita le funzioni di Legge, assicurando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati in materia di controllo interno relativamente al "<i>financial reporting</i>".</p> <p>Il Dirigente Preposto, in particolare, è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio nonché di ogni altra singola comunicazione di carattere finanziario;</li> <li>- della conformità dei documenti ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti dalla Unione Europea;</li> <li>- della corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;</li> <li>- dell'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;</li> <li>- dell'attendibilità dei contenuti, riferiti ad aspetti specifici, della relazione sulla gestione e della relazione intermedia sulla gestione.</li> </ul> <p>Deve attestare, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, tramite specifica relazione allegata al bilancio d'esercizio, secondo l'apposito schema approvato dalla Consob, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione, durante l'intero periodo di riferimento dei documenti, delle procedure amministrative e contabili predisposte.</p> <p>Nella fattispecie, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il CdA ha proceduto a nominare il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nella persona del Responsabile Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale, assicurandogli adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei propri compiti.</p> |

| <b>Organi</b>   | <b>Ruolo e compiti</b>  |
|---|---|
| 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  | <p>L'Organismo di Vigilanza, elemento indispensabile di un Modello ex D.Lgs. 231/2001 che abbia, come finalità ultima, l'esonero dalla responsabilità amministrativa, è l'organo che, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, è chiamato ad espletare ai sensi di Legge le funzioni di controllo e vigilanza del Modello adottato dalla Società. Nella fattispecie è chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilare sul suo funzionamento, valutandone efficacia e adeguatezza in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione di reati;</li> <li>- vigilare sulla sua osservanza da parte dei soggetti destinatari;</li> <li>- curarne l'aggiornamento ogniqualvolta emergano esigenze di natura esogena ed endogena di adeguamento;</li> <li>- verificarlo periodicamente.</li> </ul> <p>In sintesi, l'Organismo di Vigilanza deve verificare l'effettività, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.</p> |

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

### **1.5 Organizzazione interna di SOSE**

Il modello organizzativo della SOSE è articolato nelle seguenti Unità:

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

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

- **"Indicatori Sintetici di Affidabilità"**, con la responsabilità della elaborazione degli ISA, la gestione delle relazioni con il committente, le associazioni e gli ordini professionali.
- **"Analisi della Finanza Pubblica"**, con la responsabilità di elaborare strumenti di analisi a supporto delle Istituzioni nazionali e internazionali preposte al governo delle risorse pubbliche garantendo la produzione di procedure per l'efficientamento delle spese pubbliche degli enti locali e la gestione delle relazioni con i committenti.
- **"Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni"**, con la responsabilità della realizzazione di prodotti e servizi innovativi nonché la gestione delle relazioni con i committenti.

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

- **"Statistici"**, per l'assegnazione del personale con competenze statistiche alle Unità di produzione e alle Unità di servizio garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e supportando le funzioni di HR per la gestione e lo sviluppo delle persone.
- **"Economisti"**, per l'assegnazione del personale con competenze economiche alle Unità di produzione e alle Unità di servizio garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e supportando le funzioni di HR per la gestione e lo sviluppo delle persone.

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

- **"Information & Communication Technology & Digital Transformation"**, con la responsabilità della gestione e sviluppo di infrastrutture tecnologiche, di prodotti e servizi informatici e dell'assistenza. E' responsabile altresì di garantire la programmazione operativa delle attività produttive aziendali implementando adeguati supporti informatici e la definizione delle procedure e dei processi operativi aziendali.
- **"Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale"**, con la responsabilità di garantire tutti gli adempimenti civilistico-fiscali e previdenziali, la gestione degli organi sociali, il controllo di gestione e l'elaborazione del budget aziendale, la gestione della liquidità e i rapporti con le banche, il supporto legale, il processo degli approvvigionamenti, i servizi di facility management, il recruitment, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale, l'organizzazione aziendale e le relazioni industriali.
- **"Centro Studi"**, con la responsabilità di centralizzare tutte le attività di ricerca e sviluppo, sviluppare progetti di ricerca, condividere e diffondere i risultati della ricerca, valorizzare il capitale intellettuale e la definizione dei metodi e la valutazione dei prodotti della società.
- **"Comunicazione e marketing"**, con la responsabilità di assicurare le attività di marketing per tutte le unità aziendali, nonché di garantire un adeguato sistema di comunicazione interna ed esterna che promuova l'immagine aziendale.

Rispondono altresì all'Amministratore delegato:

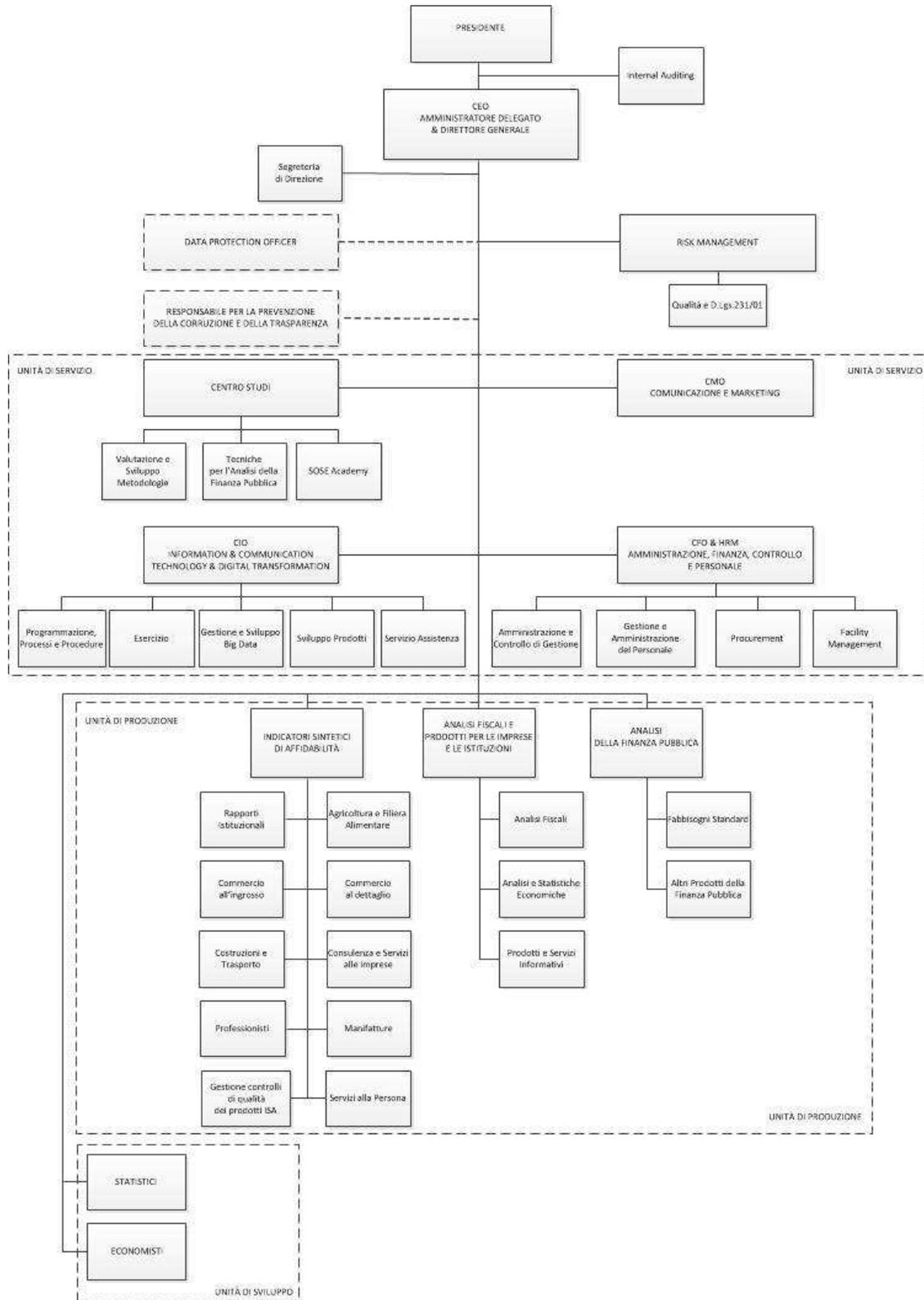
- **"Risk Management"**, con la responsabilità di garantire adeguati processi di audit interno, la manutenzione e lo sviluppo del modello 231/2001 interfacciandosi con l'Organismo di vigilanza, la gestione e lo sviluppo del sistema integrato della qualità.
- **Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"**, con la responsabilità di garantire l'attuazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e successive modifiche e integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- **Il "Data protection officer"**, con la responsabilità di garantire l'applicazione del Regolamento europeo (679/2016) in merito alla protezione dei dati e alle politiche di gestione e protezione dei dati personali.

Risponde infine al Presidente l'Area:

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

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

Di seguito si riporta l'Organigramma grafico della Società:



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

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

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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Fase 1 Attività preliminari | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei Referenti delle Unità/Aree coinvolte nel progetto;</li> <li>- definizione delle attività progettuali;</li> <li>- raccolta ed analisi della documentazione rilevante;</li> <li>- definizione del gruppo di lavoro (Responsabili delle Unità/Aree coinvolte).</li> </ul>   |
| Fase 2 Analisi dei rischi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione della metodologia di valutazione dei rischi di corruzione;</li> <li>- mappatura dei processi;</li> <li>- individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori;</li> <li>- identificazione dei rischi di corruzione;</li> <li>- valutazione del grado di rischio di corruzione;</li> <li>- trattamento dei rischi.</li> </ul> |
| Fase 3 Gestione dei Rischi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione e definizione, per ciascun rischio individuato delle misure di prevenzione adottate (Sistema di Controllo Interno);</li> <li>- 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.</li> </ul>                |
| Fase 4 Attività ulteriori   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di formazione: definizione delle modalità di erogazione della formazione e dei contenuti;</li> <li>- 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.</li> </ul>               |

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

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

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

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

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

I 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. 2019-2021, gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione, di seguito indicati:

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

- definire e ottimizzare i processi e le procedure aziendali garantendone l'implementazione, l'aggiornamento e la diffusione con l'ausilio di sistemi informatici. Tale obiettivo consentirà, da un lato, di aumentare l'efficienza e la produttività della SOSE e, dall'altro, di prevedere un sistema di gestione del rischio ancora più dettagliato.

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 27 marzo 2019 ha nominato la prof.ssa Laura Serlenga Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:*

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

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

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

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

*informazioni previste dalla vigente normativa e dal Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;*

- f) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;*
- g) 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;*
- l) svolge tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;*
- m) dispone di un proprio budget".*

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

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

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

- il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. ha attribuito al R.P.C.T. compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di 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 Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione**

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

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

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

- Responsabile Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale;
- Responsabile Unità Analisi fiscali e Prodotti per le Imprese e le Istituzioni;
- Responsabile Unità Economisti;
- Responsabile Unità Statistici;
- Responsabile Unità Analisi della Finanza Pubblica;
- Responsabile Unità Information & Communication Technology & Digital Transformation;
- Responsabile Unità Indicatori Sintetici di Affidabilità;
- Responsabile Unità Risk Management.

#### **3.3.1 Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione**

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione delle misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- assicurano flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.;
- rispettano gli obblighi previsti dalla Legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- aggiornano periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sullo stato di attuazione delle misure;
- coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte del personale afferente alla specifica Unità/Area;
- segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare della specifica Unità/Area;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- presentano al Responsabile, in occasione della revisione del sistema di gestione del rischio, una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare nei settori a maggior rischio corruzione;
- indicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1, c. 5, Legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del Piano.

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

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

### **3.3.2 Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione**

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

## **3.4 I dipendenti**

### **3.4.1 Compiti e funzioni di tutti i dipendenti**

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

- alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico della SOSE, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interessi. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente di riferimento e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o (per i Dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici integrato nel Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 di SOSE, per quanto applicabile alla Società;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.T.P.C.T.;

- a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, o a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni potranno essere effettuate nelle modalità stabilite dal regime di tutela del dipendente segnalante (c.d. whistleblowing) adottato dalla Società;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente, al proprio Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì al rispetto dei tempi procedurali.

### **3.4.2 La responsabilità dei dipendenti**

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

## **3.5 I collaboratori a qualsiasi titolo**

### **3.5.1 Obblighi dei collaboratori**

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

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

### **3.5.2 La responsabilità dei collaboratori**

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

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

## 4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.1 Metodologia adottata

Così come disposto dagli atti di indirizzo emanati dall'ANAC, sulla base della normativa vigente, la SOSE ha adottato, già dal precedente 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.

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito anche P.N.A.) definisce analiticamente le modalità attraverso le quali condurre le attività di gestione del rischio ed è l'unico documento metodologico seguito nell'adozione del presente Piano.

Si ritiene opportuno sottolineare che il suddetto Allegato 1 ha modificato radicalmente l'impostazione metodologica, precedentemente prevista, relativa alla valutazione del rischio; ciò ha comportato una differenza, seppur minima, nelle valutazioni rispetto allo scorso anno.

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

- analisi del contesto (interno ed esterno);
- valutazione del rischio (individuazione, analisi e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

### 4.2 Analisi del contesto - Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.1 Aree di rischio generali e relative attività**

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

| <b>AREA DI RISCHIO</b>             | <b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>  |
|------------------------------------|--|
| Gestione degli adempimenti fiscali | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione delle imposte</li> <li>2. Predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali e/o modelli di versamento</li> <li>3. Esecuzione di versamenti e invio di informazioni all'Amministrazione Finanziaria</li> </ol> |

#### **4.3.2 Aree di rischio specifiche e relative attività**

| <b>AREA DI RISCHIO</b>   | <b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>  |
|--|--|
| Negoziatore e stipula dei contratti attivi   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione</li> <li>2. Sottoscrizione o rinnovo di Atti Esecutivi, Atti aggiuntivi ovvero altro rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione</li> </ol>   |
| Esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)</li> <li>2. Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della "Specifica Tecnica" (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)</li> <li>3. Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)</li> <li>4. Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di fabbisogni standard)</li> <li>5. Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di fabbisogni standard e analisi della finanza pubblica)</li> </ol> |
| Negoziatore, stipula ed esecuzione dei contratti attivi (Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa</li> <li>2. Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni</li> <li>3. Gestione prodotti e servizi a catalogo Gestione prodotti e servizi in distribuzione</li> <li>4. Gestione prodotti e servizi in affidamento</li> </ol>   |

| <b>AREA DI RISCHIO</b>  | <b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>   |
|---|---|
| Esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità)                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condivisione con l’Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere</li> <li>2. Sviluppo e presentazione all’Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità</li> <li>3. Condivisione con la Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati</li> <li>4. Predisposizione della “Nota Tecnica e Metodologica”</li> <li>5. Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell’atto esecutivo</li> </ol> |
| Esecuzione dei contratti attivi (Servizi di assistenza al Dipartimento delle Finanze / Agenzia delle Entrate) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condivisione con l’Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA)</li> <li>2. Gestione dei servizi di assistenza verso l’Agenzia delle Entrate</li> <li>3. Gestione dei servizi di assistenza verso il Dipartimento delle Finanze</li> <li>4. Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell’atto esecutivo</li> </ol>   |
| Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione di Collaboratori / Partner</li> <li>2. Sottoscrizione di accordi di Collaborazione / Partnership e gestione dei relativi contratti</li> </ol>   |
| Omaggi e spese di rappresentanza  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli omaggi</li> <li>2. Gestione delle spese di rappresentanza</li> </ol>   |
| Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva, chiusure contabili, ecc.)</li> <li>2. Elaborazione del progetto di bilancio d’esercizio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione</li> <li>3. Approvazione del progetto bilancio d’esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione</li> </ol>  |
| Tesoreria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione piccola cassa</li> <li>2. Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti</li> <li>3. Disposizione bonifici bancari</li> <li>4. Emissione assegni</li> <li>5. Gestione degli incassi</li> <li>6. Verifica utilizzo carte di credito aziendali</li> <li>7. Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità</li> </ol>   |

| <b>AREA DI RISCHIO</b>                           | <b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>   |
|--|---|
| Gestione dei sistemi informativi                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione della sicurezza fisica e logica delle informazioni aziendali elettroniche o in forma digitale</li> <li>2. Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici</li> <li>3. Gestione delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, ecc.)</li> <li>4. Gestione dell'assegnazione delle apparecchiature informatiche e degli accessi alla rete aziendale, alle applicazioni ed ai sistemi</li> <li>5. Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi</li> <li>6. Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni</li> </ol> |
| Gestione dei rapporti con gli enti certificatori | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori</li> <li>2. Gestione dei rapporti con enti certificatori privati nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o mantenimento della certificazione</li> </ol>   |
| Pianificazione e controllo                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione e approvazione del budget</li> <li>2. Monitoraggio del budget</li> </ol>   |
| Economisti                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetti di valutazione economica d'impresa</li> </ol>  |
| Centro studi                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività del centro studi</li> </ol>  |

#### **4.4 Analisi e ponderazione del livello di rischio**

##### **4.4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata**

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

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

In ossequio a quanto previsto, la SOSE, dopo aver stabilito di utilizzare un approccio qualitativo e aver identificato i criteri di valutazione, ha proceduto, per ciascun rischio individuato e catalogato, a stimare l'esposizione al rischio.

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

In particolare:

- Complessità del processo
- Livello di interesse esterno
- Valore economico

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

Di seguito, una breve definizione degli indici di valutazione:

- Complessità del processo: la misurazione di tale indice tiene conto del numero di Unità organizzative (una, più di tre o più di cinque) necessarie per lo svolgimento delle attività relative all'area/processo di riferimento.
- Livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
- Valore economico: la misurazione di tale indice tiene conto del valore economico associato alle attività aziendali relative all'area/processo di riferimento (es. rilevanza interna del processo)
- Grado di discrezionalità del decisore interno: l'obiettivo è di analizzare la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- Eventi corruttivi passati: si rileva se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. In tal caso, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- Frazionabilità del processo: la misurazione di tale indice tiene conto del livello di frazionabilità/ripartizione che attività aziendali relative all'area/processo di riferimento possono raggiungere per conseguire il risultato finale (es. pluralità di affidamenti ridotti, ecc.).
- Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
- Livello di collaborazione del resp. del procedimento nelle attività di monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.T.: il fine è di evincere la scarsa collaborazione. Tale problematica può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.
- Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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

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

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

- Alto

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

Dapprima è stata effettuata la qualificazione del rischio senza tener conto del livello di efficacia delle azioni e tecniche di controllo finalizzate a ridurre il rischio stesso (azioni di mitigazione), successivamente è stata valutata l'esposizione al rischio in funzione dell'efficacia/efficienza del sistema di controlli presenti in azienda.

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

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

L'applicazione della metodologia illustrata determina valori possibili del rischio che sono stati sintetizzati come di seguito indicato:

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

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

#### **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 1 al P.N.A.

**Aree di rischio generali e relative attività**

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

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b> |
|--|--|--|----------------------------|
| Selezione e assunzione del personale<br><br>Formulazione dell'offerta economica<br><br>Formazione del personale sul modello di prevenzione | -Concussione (art. 317 c.p.)<br>-Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)<br>-Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)<br>-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.<br><br>Un soggetto appartenente alla Società, sfruttando le relazioni esistenti, potrebbe segnalare un candidato alla committenza (Agenzia delle Entrate, altra P.A., controparti private) per farsi indebitamente dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita.   | Trascurabile               |
|  |  | Il Responsabile del personale, ricevendo per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, potrebbe non effettuare ovvero potrebbe effettuare fraudolentemente le verifiche/accertamenti in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. in tema di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- incompatibilità;</li> <li>- inconfiribilità;</li> <li>- assenza di conflitti di interesse;</li> <li>- pantouflage;</li> <li>- svolgimento di incarichi di ufficio/attività ed incarichi extra istituzionali;</li> <li>- tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower;</li> <li>- formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.</li> </ul> | Basso                      |

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

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

| Attività a rischio   | Reato applicabile   | Modalità commissiva del reato   | Valutazione rischio |
|--|---|---|---------------------|
| Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie / straordinari / permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.)          | - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)<br>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) | Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe modificare i dati personali (ad es. orario in ingresso/uscita) di un altro dipendente   | Trascurabile        |
| Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni | - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)<br>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) | Il Responsabile del personale, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe attestare falsamente la presenza in servizio di un dipendente della Società (ad esempio con utilizzo del badge del dipendente o autorizzando una missione non veritiera).   | Trascurabile        |
| Autorizzazione delle missioni e trasferte  | - Abuso d'ufficio (art. 323)  | Il Responsabile del personale della Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe riconoscere privilegi o vantaggi professionali non dovuti (ad esempio incrementi retributivi, bonus e/o promozioni), in favore di un dipendente senza la preventiva adozione di un piano di incentivazione del personale. | Medio/basso         |
| Rimborso delle spese di missione e trasferta   |   |   |                     |
| Assegnazione obiettivi e valutazione del personale   |   | Il Responsabile del personale, ricevendo, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, potrebbe riconoscere illegittimamente progressioni di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto:   |                     |
| Progressioni di carriera   |   |   |                     |
| Sistema premiante  |   |   |                     |
| Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati)   |   | - segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione;  |                     |

| Attività a rischio  | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato                              | Valutazione rischio |
|---|-------------------|--|---------------------|
| Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale. |                   | - segnalati da altri stakeholder rilevanti per la Società. |                     |

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

| Attività a rischio   | Reato applicabile   | Modalità commissiva del reato  | Valutazione rischio |
|--|---|--|---------------------|
| <p>Programmazione del fabbisogno biennale</p> <p>Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore;</p> <p>Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto –RdA</p> <p>Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale)</p> <p>Sottoscrizione del contratto</p> <p>Ricezione di beni e servizi e benessere al pagamento</p> | <p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</p> <p>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</p> | <p>Il Responsabile della funzione acquisti, eventualmente d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro / altre utilità o premiare interessi particolari di alcuni fornitori potrebbe fare acquisti non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità.</p> <p>La Società, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità per sé o per un terzo, potrebbe nominare responsabili del procedimento o membri della Commissione (laddove applicabile):</p> <p>- in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti);</p> <p>- oppure, privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza richiesti.</p> <p>Il Responsabile della funzione acquisti, eventualmente d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto.</p> | <p>Basso</p>        |
|  | - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)   | Negli affidamenti mediante procedure negoziate ovvero negli affidamenti sopra la soglia comunitaria, la Commissione  | Basso               |

| Attività a rischio | Reato applicabile   | Modalità commissiva del reato  | Valutazione rischio |
|--------------------|---|--|---------------------|
|                    |   | giudicatrice, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe attribuire impropriamente i punteggi.   |                     |
|                    | - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)<br>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)<br>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)<br>- 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:<br>- 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;<br>- 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). | Medio/basso         |
|                    | - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)<br>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)<br>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)                                      | Il soggetto esecutore del contratto, d'intesa con l'Amministratore Delegato, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe validare una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità della Società.   | Medio/basso         |
|                    | - Concussione (art. 317 c.p.)<br>- 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.  | Basso               |
|                    |   | Definizione del fabbisogno basandosi in via prioritaria sui requisiti dell'imprenditore uscente o sulle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente, anziché tenendo conto esclusivamente delle esigenze della società  | Basso               |
|                    |   | Determina a contrarre incompleta   | Basso               |
|                    |   | Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato ad eludere la normativa vigente  | Basso               |
|                    |   | Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara, determinando  | Basso               |

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

#### **4.4.2.4 Area di rischio generale e relativa attività: Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali**

| 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. | Basso               |
|  | - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)<br>- 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.                             | Basso               |

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

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

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

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

**Aree di rischio specifiche e relative attività**

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

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

**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)**

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Reato applicabile</b>  | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b>                           |
|---|---|--|--|
| <p>Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)</p> <p>Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della "Specifica Tecnica" (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)</p> <p>Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)</p> <p>Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di Fabbisogni Standard)</p> | <p>- Concussione (art. 317 c.p.)</p> <p>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</p> <p>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</p> <p>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</p> <p>- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</p> | <p>Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere la Ragioneria Generale dello Stato per vedere approvato il PAO proposto.</p> <p>Un dipendente della SOSE potrebbe condurre fraudolentemente le attività di monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (es.: analisi dei comportamenti dei singoli Enti Territoriali in merito all'efficientamento della spesa e miglioramento della gestione dei servizi, definizione del quadro delle reali necessità dei territori, valutazione della necessità di revisione dei costi e dei fabbisogni standard, ecc.), al fine di trarne benefici e/o utilità.</p> <p>Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, all'atto della consegna del prodotto / servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un esponente della committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente, laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.</p> | <p>Trascurabile</p> <p>Basso</p> <p>Trascurabile</p> |

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Reato applicabile</b> | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b> |
|---|--------------------------|--|----------------------------|
| Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica) |                          | <p>Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando al committente maggiori oneri di quelli sostenuti, in particolar modo rendicontando maggiori costi esterni rispetto a quelli sostenuti o costi fittizi. Esiste la possibilità che vengano predisposti fraudolentemente i Rapporti Periodici sulle attività svolte inserendo attività invero non realizzate ovvero realizzate parzialmente. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere il personale dell'Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.</p> <p>Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere un funzionario della Ragioneria Generale dello Stato o della SRSS della Commissione Europea per vedere approvato la rendicontazione delle attività svolte</p> | Trascurabile               |

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

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b> |
|---|--|--|----------------------------|
| Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> <li>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</li> <li>- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</li> </ul> | Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre una previsione di spesa artatamente formulata al fine di addebitare, successivamente, maggiori oneri al Committente rispetto a quanto dovuto. In tale contesto la SOSE potrebbe corrompere un rappresentante della Committenza per vedere approvate le previsioni di spesa.  | Basso                      |
| Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni                        |  | 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.  | Trascurabile               |
| Gestione prodotti e servizi a catalogo<br>Gestione prodotti e servizi in distribuzione                                |  | 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               |
| Gestione prodotti e servizi in affidamento  |  |  |                            |

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato  | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|--|---------------------|
|                    |                   | Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro o altre utilità, potrebbe consentire a terzi / effettuare accessi impropri ai data base della Committenza, non giustificati da una richiesta della Società al fine di vendere tali dati sul mercato.  | Trascurabile        |
|                    |                   | Un dipendente della SOSE, nelle commesse remunerate secondo la logica "tempo e spesa" potrebbe addebitare intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte oppure applicare fraudolentemente il coefficiente di aggiustamento dell'orario di lavoro addebitabile in danno dell'Agenzia delle Entrate. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.  | Trascurabile        |
|                    |                   | Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre fraudolentemente la documentazione prevista dagli Atti Esecutivi per la verifica dell'andamento delle commesse (es. "Schede di Monitoraggio"), al fine di esporre uno stato avanzamento lavori difforme dal vero, celare eventuali inadempienze contrattuali e quindi non incorrere nelle penali previste contrattualmente. In tale contesto, qualora il comportamento fraudolento venisse scoperto dal committente potrebbe sussistere il rischio di corruzione.  | Trascurabile        |
|                    |                   | Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando al committente maggiori oneri di quelli sostenuti, in particolar modo rendicontando un numero di giornate di lavoro superiori rispetto a quelle effettivamente utilizzate per l'espletamento del servizio (es. addebitando ore su commesse a "tempo e spesa" quando in realtà il lavoro è stato svolto in favore di commesse i cui 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. | Trascurabile        |

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

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b> |
|---|--|--|----------------------------|
| <p>Condivisione con l’Agenzia delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di Affidabilità da evolvere</p> <p>Sviluppo e presentazione all’Agenzia delle Entrate del prototipo informatico degli Indicatori Sintetici di Affidabilità</p> <p>Condivisione con la e Commissione degli Esperti degli Indicatori Sintetici di Affidabilità esaminati</p> <p>Predisposizione della “Nota Tecnica e Metodologica”</p> <p>Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell’atto esecutivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> <li>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</li> <li>- Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.)</li> </ul> | <p>Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere l’Agenzia delle Entrate per vedere approvato il POA proposto.</p>  | Trascurabile               |
|   |  | <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 dell’ Agenzia delle Entrate per vedere approvate le previsioni di spesa.</p>   | Trascurabile               |
|   |  | <p>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 l’Agenzia delle Entrate nella selezione degli Indicatori Sintetici di Affidabilità/rapporti periodici da effettuare o aggiornare.</p>   | Trascurabile               |
|   |  | <p>Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, potrebbe definire fraudolentemente le informazioni da richiedere ai contribuenti, su sollecitazione delle Associazioni di categoria, ovvero orientare fraudolentemente i risultati finali degli ISA effettuati/aggiornati, in favore dell’Associazione di categoria e in danno della Committenza.</p>              | Trascurabile               |
|   |  | <p>Un dipendente della SOSE, al fine di ottenere per sé o per un terzo denaro od altra utilità, all’atto della consegna del prodotto/servizio finale, potrebbe stabilire un contatto con un esponente della committenza, al fine di non incorrere nelle penali previste contrattualmente, laddove non siano stati rispettati i livelli qualitativi e/o i termini temporali previsti dal rapporto contrattuale.</p> | Trascurabile               |
|   |  | <p>Un dipendente della SOSE, nelle commesse remunerate secondo la logica “tempo e spesa” potrebbe addebitare intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte oppure applicare fraudolentemente il coefficiente di aggiustamento dell’orario di lavoro addebitabile in danno dell’Agenzia delle Entrate. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di</p>                        | Trascurabile               |

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato   | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|---|---------------------|
|                    |                   | <p>corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.</p> <p>Un dipendente della SOSE, potrebbe predisporre fraudolentemente la documentazione prevista dagli Atti Esecutivi per la verifica dell'andamento delle commesse (es. "Schede di Monitoraggio"), al fine di esporre uno stato avanzamento lavori difforme dal vero, celare eventuali inadempienze contrattuali e quindi non incorrere nelle penali previste contrattualmente. In tale contesto, qualora il comportamento fraudolento venisse scoperto dal committente potrebbe sussistere il rischio di corruzione.</p>   | Trascurabile        |
|                    |                   | <p>Un dipendente della SOSE potrebbe predisporre Rapporti Periodici addebitando al committente maggiori oneri di quelli sostenuti, in particolar modo rendicontando un numero di giornate di lavoro superiori rispetto a quelle effettivamente utilizzate per l'espletamento del servizio (es. addebitando ore su commesse a "tempo e spesa" quando in realtà il lavoro è stato svolto in favore di commesse i cui compensi sono previsti a "forfait"), nonché rendicontando maggiori costi esterni rispetto a quelli sostenuti o costi fittizi. Esiste la possibilità che vengano predisposti fraudolentemente i Rapporti Periodici sulle attività svolte inserendo attività invero non realizzate ovvero realizzate parzialmente. Un dipendente della SOSE potrebbe corrompere il personale dell'Ente Committente al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.</p> | Trascurabile        |

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

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

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

| Attività a rischio | Reato applicabile | Modalità commissiva del reato   | Valutazione rischio |
|--------------------|-------------------|---|---------------------|
|                    |                   | 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 Area di rischio specifica e relative attività: Gestione delle Collaborazioni e delle Partnership**

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

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

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

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

| Attività a rischio  | Reato applicabile   | Modalità commissiva del reato   | Valutazione rischio |
|---|---|---|---------------------|
| Gestione della contabilità generale (gestione fatturazione attiva, gestione fatturazione passiva, chiusure contabili, ecc.) | - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)<br>- 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 difforni da quelli reali o | Trascurabile        |

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b> |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
| Elaborazione del progetto di bilancio d'esercizio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione |                            | potrebbe sopravvalutare dei crediti, ovvero contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti).   |                            |
| Approvazione del progetto di bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione                | - Peculato (art. 314 c.p.) | Un dipendente della SOSE, appropriandosi indebitamente di denaro della Società per la realizzazione di scopi personali, potrebbe indurre in errore il Consulente esterno in ambito fiscale e contabile al fine di fargli esporre nei bilanci una contabilizzazione di fatti non rispondenti al vero. | Trascurabile               |

#### **4.4.2.15 Area di rischio specifica e relative attività: Tesoreria**

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

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

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

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

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

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

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>  | <b>Valutazione rischio</b> |
|---|--|---|----------------------------|
| Elaborazione e approvazione del budget<br><br>Monitoraggio del budget | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> <li>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</li> <li>- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> </ul> | 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               |

#### **4.4.2.19 Area di rischio specifica e relative attività: Economisti**

| <b>Attività a rischio</b>                   | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>   | <b>Valutazione rischio</b> |
|---|--|--|----------------------------|
| Progetti di valutazione economica d'impresa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</li> </ul> | Un economista coinvolto nel progetto, al fine di ricevere indebitamente denaro o altre utilità, potrebbe favorire o sfavorire, direttamente o indirettamente, un'azienda effettuando una valutazione non veritiera dei requisiti di efficienza economica | Medio/basso                |

#### **4.4.2.20 Area di rischio specifica e relative attività: Centro studi**

| <b>Attività a rischio</b> | <b>Reato applicabile</b>   | <b>Modalità commissiva del reato</b>  | <b>Valutazione e rischio</b> |
|---------------------------|--|---|------------------------------|
| Attività del centro studi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> <li>- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.)</li> <li>- Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato)</li> <li>- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</li> </ul> | Un dipendente della SOSE potrebbe condurre fraudolentemente le attività di monitoraggio della fase applicativa dei progetti in corso al fine di trarne benefici e/o utilità.                          | Basso                        |
|                           |  | Un dipendente della SOSE, al fine di ricevere un illecito beneficio, potrebbe trasferire/utilizzare dati "riservati a fini istituzionali" di proprietà della PA (es. dati dell'Agenzia delle entrate) | Basso                        |

#### 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 norma UNI EN ISO 9001;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma UNI ISO 45001.

Il Sistema di Controllo Interno è fondato sulla predisposizione ed applicazione di un sistema 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:

| <b>ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO<br/>(ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.)</b> |   |
|--|---|
| <b>Numero</b>  | <b>Titolo</b>   |
| --   | MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELLA SICUREZZA   |
| PG 1   | CONTROLLO DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI   |
| PG 2   | AUDIT DEL SGI   |
| PG 3   | FORMAZIONE DEL PERSONALE  |
| PG 4   | GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ, DEI RECLAMI, DELLE AZIONI CORRETTIVE, DEGLI INFORTUNI/QUASI INCIDENTI    |
| PG 4b  | GESTIONE DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ   |
| PG 5b  | ELABORAZIONE DEGLI ISA  |
| PG 5C  | PREDISPOSIZIONE RAPPORTI INFORMATIVI 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   |

| <b>ELENCO DEGLI STRUMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO<br/>(ES. PROCEDURE, REGOLAMENTI, MANUALI, ECC.)</b> |   |
|--|---|
| <b>Numero</b>  | <b>Titolo</b>   |
| 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                       |
| 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 *Analisis*.

Tale processo si è concretizzato nella analisi, verifica e valutazione, per ciascun rischio individuato nei precedenti paragrafi, della concreta capacità delle singole procedure gestionali interessate a rispondere ai requisiti della suddetta Legge. Nei casi nei quali si è rilevato uno scostamento tra i

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

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

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

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

Nel precedente P.T.P.C.T. 2019-2021 non erano state indicate azioni da porre in essere.

#### **4.5.1 Area selezione, assunzione e formazione del personale**

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Procedura Gestionale</b>  | <b>Azioni</b>   | <b>Scadenza</b> |
|--|--|---|-----------------|
| Selezione e assunzione del personale<br>Formulazione dell'offerta economica<br>Formazione del personale sul modello di prevenzione | PG 3 Formazione del personale<br>PG 9 Selezione e assunzione personale<br>PG 30 Sistema premiante e avanzamenti di carriera<br>PG 32 Adempimenti ex L. 190/2012 nella fase di gestione del personale | Rafforzamento dei controlli a campione (priorità bassa) | 31/12/2020      |

#### **4.5.2 Area amministrazione e valutazione del personale**

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Procedura Gestionale</b>  | <b>Azioni</b>  | <b>Scadenza</b> |
|--|--|--|-----------------|
| Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie / straordinari / permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.)<br>Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni<br>Autorizzazione delle missioni e trasferte<br>Rimborso delle spese di missione e trasferta<br>Assegnazione obiettivi e valutazione del personale | PG 3 Formazione del personale<br>PG 8 Rendicontazione delle attività svolte<br>PG 9 Selezione e assunzione del personale<br>PG 10 Elaborazione stipendi<br>PG 11 Missioni e servizi esterni<br>PG 12 Predisposizione e verifica dei <i>time sheet</i><br>PG 30 Sistema premiante e avanzamenti di carriera | Rafforzamento dei controlli sulla corretta applicazione della procedura attraverso verifiche a campione (priorità di trattamento: bassa) | 31/12/2020      |

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b>   | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|---|---------------|-----------------|
| Progressioni di carriera<br>Sistema premiante<br>Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria (sindacati)<br>Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale | PG 32 Adempimenti ex L. 190/2012 nella fase di gestione del personale |               |                 |

#### **4.5.3 Area acquisti di beni e servizi**

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b>   | <b>Azioni</b>   | <b>Scadenza</b>          |
|---|---|---|--------------------------|
| Programmazione del fabbisogno biennale<br>Qualifica, selezione e monitoraggio del fornitore<br>Emissione ed autorizzazione della Richiesta di Acquisto – RdA<br>Gestione delle procedure di acquisizione (affidamento diretto, affidamento previo confronto concorrenziale)<br>Sottoscrizione del contratto<br>Ricezione di beni e servizi e benessere al pagamento | PG 16 Valutazione fornitori<br>PG 17 Processo Acquisti Linee Guida Operative<br>PG 20 Gestione pagamenti<br>Regolamento "Procedura per le acquisizioni di servizi e forniture". | Corsi di formazione specifici (priorità media);<br>revisione albo fornitori (priorità alta);<br>revisione processo e procedura acquisti (priorità alta);<br>rafforzamento dei presidi relativi al collaudo/benessere al pagamento (priorità media);<br>rafforzamento controlli interni (priorità bassa) | 30/06/2020<br>31/12/2020 |

#### **4.5.4 Area gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali**

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

#### **4.5.5 Area gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b>   | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|---|---------------|-----------------|
| Predisposizione e trasmissione di informativa ad istituzioni ed enti pubblici<br>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**

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

#### **4.5.7 Area negoziazione e stipula dei contratti attivi**

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Procedura Gestionale</b>    | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|--|--------------------------------|---------------|-----------------|
| Trattative per l'acquisizione di nuovi incarichi dalla Pubblica Amministrazione<br>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 Area esecuzione dei contratti attivi (Analisi e produzione dei fabbisogni standard e controllo della spesa pubblica)**

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Procedura Gestionale</b>   | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|--|---|---------------|-----------------|
| Predisposizione del Piano Annuale Operativo (PAO) delle attività (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza | PG 26 Sviluppo e gestione prodotti e servizi – Unità Analisi della finanza spesa pubblica | Audit interni | 31/12/2020      |

| <b>Attività a rischio</b>  | <b>Procedura Gestionale</b> | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|--|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Pubblica)<br>Progettazione, sviluppo e aggiornamento dei questionari e della "Specifica Tecnica" (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)<br>Predisposizione Nota Metodologica (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica)<br>Attività di Monitoraggio della fase applicativa dei fabbisogni standard (in ambito di Fabbisogni Standard)<br>Rendicontazione delle attività svolte in esecuzione dell'atto esecutivo (in ambito di Fabbisogni Standard e Analisi della finanza Pubblica) |                             |               |                 |

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

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b>  | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|--|---------------|-----------------|
| Selezione, negoziazione e stipula con controparti private e Istituzioni di contratti di prodotti e servizi a commessa<br>Esecuzione di contratti di prodotti e servizi a commessa con controparti private e Istituzioni<br>Gestione prodotti e servizi a catalogo<br>Gestione prodotti e servizi in distribuzione<br>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 Area esecuzione dei contratti attivi (Elaborazione Indicatori Sintetici di Affidabilità)**

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b>   | <b>Azioni</b>   | <b>Scadenza</b> |
|---|---|---|-----------------|
| Condivisione con l'Agenda delle Entrate del Piano Operativo Annuale (POA) con gli Indicatori Sintetici di | PG 5b Elaborazione ISA<br>PG 8 Rendicontazione delle attività svolte in | Rafforzamento delle policy aziendali ed erogazione della relativa formazione; sviluppo di una procedura informatizzata di monitoraggio del corretto svolgimento delle fasi di lavorazione | 31/12/2020      |

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 della  
Convenzione

degli ISA

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

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

#### **4.5.12 Area gestione delle Collaborazioni e delle Partnership**

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b>                             | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|---|---------------|-----------------|
| Selezione di Collaboratori / Partner<br>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**

| <b>Attività a rischio</b>                                       | <b>Procedura Gestionale</b>                                    | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|--|---------------|-----------------|
| Gestione degli omaggi<br>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.)<br>Elaborazione del progetto di bilancio d'esercizio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione<br>Approvazione del progetto bilancio d'esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione | PG 12 Predisposizione e verifica <i>time sheet</i><br>PG 13 Bilancio d'esercizio<br>PG 20 Gestione pagamenti<br>PG 21 Emissione fatture attive<br>PG 22 Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – punto 9: revisione contabile | N/A    | N/A      |

#### 4.5.15 Area tesoreria

| Attività a rischio   | Procedura Gestionale   | Azioni | Scadenza |
|--|--|--------|----------|
| Gestione piccola cassa<br>Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti<br>Disposizione bonifici bancari<br>Emissione assegni<br>Gestione degli incassi<br>Verifica utilizzo carte di credito aziendali<br>Gestione delle attività di ottimizzazione della liquidità | PG 7 Gestione banche<br>PG 11 Missioni e servizi esterni<br>PG 18 Gestione cassa<br>PG 20 Gestione pagamenti<br>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<br>Gestione del flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione mediante strumenti informatici<br>Gestione delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, ecc.)<br>Gestione degli accessi alle apparecchiature informatiche, alla rete | PG 22.11 Sicurezza dei dati personali<br>PG 24 Progettazione, sviluppo e manutenzione del software<br>PG 25 Procedure del servizio assistenza<br>Documento programmatico sulla sicurezza dei dati, Allegato 1 "Politiche di sicurezza" | Rivalutazione dei processi ai fini del miglioramento della tracciabilità e individuazione delle responsabilità, attraverso le seguenti fasi:<br>analisi requisiti necessari, progettazione, sviluppo, testing, produzione, collaudo (priorità bassa);<br><br>integrazione delle procedure con lo smart working, attraverso le seguenti fasi: analisi, sperimentazione, formazione SNA, risultati, attuazione (priorità media);<br>miglioramento e monitoraggio continuo sulla sicurezza (priorità alta) | 29/02/2020 |

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b> | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|-----------------------------|---------------|-----------------|
| aziendale, alle applicazioni ed ai sistemi<br>Acquisizione, sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi<br>Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica su dati ed informazioni |                             |               |                 |

#### **4.5.17 Area gestione dei rapporti con gli enti certificatori**

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

#### **4.5.18 Area pianificazione e controllo**

| <b>Attività a rischio</b>   | <b>Procedura Gestionale</b> | <b>Azioni</b> | <b>Scadenza</b> |
|---|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Elaborazione e approvazione del budget<br>Monitoraggio del budget | PG 14 Budget economico      | N/A           | N/A             |

#### **4.5.19 Area Economisti**

| <b>Attività a rischio</b>                   | <b>Procedura Gestionale</b>            | <b>Azioni</b>  | <b>Scadenza</b> |
|---|--|--|-----------------|
| Progetti di valutazione economica d'impresa | Tracciatura delle modifiche effettuate | Implementazione sistema documentale (priorità alta);<br>valutazione sull'utilizzo di posta elettronica certificata (priorità alta) | 31/03/2020      |

#### **4.5.20 Area Centro studi**

| <b>Attività a rischio</b> | <b>Procedura Gestionale</b>                                | <b>Azioni</b>   | <b>Scadenza</b> |
|---------------------------|--|---|-----------------|
| Attività del centro studi | Controlli interni e tracciatura delle modifiche effettuate | Rivalutazione dei processi ai fini del miglioramento della tracciabilità e individuazione delle responsabilità (priorità alta); | 31/12/2020      |

#### **4.5.21 Altre misure trasversali**

La SOSE prevede di erogare corsi di sensibilizzazione ai valori della legalità, di promozione dell'etica e di standard di comportamento, sia attraverso il coinvolgimento della Scuola Nazionale dell'Amministrazione che attingendo alle professionalità degli operatori interni alla SOSE (formazione *in house*).

## **5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA**

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

### **5.1 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 P.T.P.C.T. 2019-2021 vengono definiti i seguenti obiettivi per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Obiettivi di breve periodo       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare la cultura della trasparenza all’interno della Società quale strumento per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- attuare eventuali suggerimenti pervenuti da parte del Titolare della trasmissione dei dati.</li> </ul>  |
| Obiettivi di medio/lungo periodo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la comprensibilità e fruibilità dei dati ed informazioni da parte degli stakeholder, anche attraverso l’analisi degli eventuali <i>feedback</i> ricevuti;</li> <li>- effettuare attività di <i>benchmarking</i> con strutture analoghe alla SOSE, con l’obiettivo di migliorare la comprensibilità e fruibilità delle informazioni oggetto di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;</li> <li>- formare/informare il personale SOSE sul tema e la diffusione della cultura della Trasparenza;</li> <li>- identificare ed attuare possibili ulteriori modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>;</li> <li>- valutare eventuali modifiche della struttura della sezione “Società trasparente”, al fine di migliorare la fruibilità e la comparabilità dei dati pubblicati;</li> <li>- proseguire con l’implementazione di un sistema di gestione digitale delle informazioni, coinvolgendo le principali funzioni aziendali, per efficientare, centralizzare ed integrare i processi produttivi e gestionali;</li> <li>- definire e ottimizzare i processi e le procedure aziendali, anche allo scopo di migliorare i flussi informativi e gli strumenti dedicati alla trasparenza (ad es. <i>checklist</i> sugli adempimenti previsti dalla normativa).</li> </ul> |

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

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

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

Successivamente il R.P.C.T., in occasione 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 attuare quanto sopra indicato, la SOSE, su proposta del R.P.C.T., ha istituito e pubblicizzato un indirizzo e-mail ([suggerimenti@sose.it](mailto:suggerimenti@sose.it)) al quale ciascun stakeholder interno e/o esterno potrà inviare indicazioni e suggerimenti mirati:

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

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

### **5.5 Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

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

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

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

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

ss.mm.ii, le seguenti sotto sezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture Sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari di emergenza
- Altri contenuti

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

Per quanto riguarda i dettagli della sottosezione "Altri contenuti", si veda il successivo par. 5.7 "Dati ulteriori". 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 (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 contemporanea con i principi espressi nella normativa vigente in materia di protezione dei dati, con particolare riferimento a quelli

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

### **5.6.2 Struttura organizzativa**

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

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: con delibera del CdA della SOSE del 27 marzo 2019 è stata nominata la prof.ssa Laura Serlenga.

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

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

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

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione: l'individuazione del soggetto preposto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è attualmente in corso di definizione.

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 Procurement).

### **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 richieste di accesso civico in caso di ritardo o mancata risposta del R.P.C.T.;
- assicura la pubblicazione dei dati ed informazioni richiesti entro un termine (15 giorni) pari alla metà di quello originariamente previsto (30 giorni);
- entro il 30 gennaio di ogni anno, in presenza di procedimenti nei quali non siano stati rispettati i suddetti termini di 30 giorni, comunica al Consiglio di Amministrazione i procedimenti interessati, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

Titolare della Trasmissione dei dati:

- assicura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della vigente normativa come indicato nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato;

- cura, in relazione alle citate informazioni, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- effettua periodiche ricognizioni delle informazioni pubblicate, limitatamente a quanto di propria competenza, al fine di garantirne la completezza e l'aggiornamento;
- informa tempestivamente il R.P.C.T. in relazione ad eventuali problematiche concernenti la trasmissione di informazioni oggetto di pubblicazione.

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

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

#### Responsabile della Pubblicazione dei dati:

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

#### Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione:

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

#### Responsabile per l'Anagrafica della Stazione Appaltante

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

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

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

Il Titolare della Trasmissione rende disponibili al R.P.C.T., tramite l'invio di e-mail o attraverso l'utilizzo di aree informatiche di scambio, i dati e le informazioni indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione".

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

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

L'invio delle informazioni e dei dati, precedentemente concordati, deve essere effettuato

tempestivamente e comunque entro le scadenze indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato nonché secondo i formati indicati dal R.P.C.T.

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

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

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

La pubblicazione deve essere effettuata sulla base delle seguenti prescrizioni:

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

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

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

### **5.6.5 Misure di monitoraggio e vigilanza**

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

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

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

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

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

Il R.P.C.T., qualora nel corso delle attività di monitoraggio e vigilanza e più in generale nello svolgimento delle attività derivanti dall'incarico ricevuto, rilevi il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione deve darne informativa all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC.

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

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione rilascia annualmente attestazione

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

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

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

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

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

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

#### **5.6.7 Misure per assicurare l'efficacia dell' "Accesso Civico"**

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

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

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

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

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

##### **5.6.7.1 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.6.7.2 Accesso civico "generalizzato"**

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

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

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

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

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

#### **5.6.7.3 Individuazione di eventuali "soggetti controinteressati"**

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

via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

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

Caso A: I controinteressati non propongono opposizione

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

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

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

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

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

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

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

Il richiedente ricorre al R.P.C.T. secondo le seguenti modalità:

- la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
  - a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Laura Serlenga, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
  - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo [accessocivico@sose.it](mailto: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. UAFCP per motivi legati alla tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia), il suddetto R.P.C.T. sottopone il caso al Garante per la protezione dei dati personali per l'ottenimento di un parere. L'anzidetta richiesta deve essere formale e

tracciabile.

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

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

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

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

### 5.7 Dati ulteriori

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

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

## 6. MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

### 6.1 Inconfiribilità

#### 6.1.1 Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. titolato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha definito le cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità come "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico".

La Delibera n. 1134 del 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in coerenza con la "Direttiva MEF", prevede che "all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali".

La suddetta Delibera sottolinea alcune delle cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.,

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

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

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

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

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

### **6.1.2 Misure adottate da SOSE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il R.P.C.T., all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 30 gennaio di ogni anno,

provvederà ad ottenere il rilascio della dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

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

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

### **6.1.2.3 Vigilanza**

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

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

Il R.P.C.T. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi previste da tale Decreto e, qualora rilevi/venga a conoscenza di cause di inconferibilità, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tale situazione (art. 15, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., comunque motivato, verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

## **6.2 Incompatibilità**

### **6.2.1 Contesto normativo**

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

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

La Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, coerentemente con il disposto delle "Direttive MEF", prevede che *"all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera l)"* del d.lgs. 39/2013, *"e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali"*.

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:

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

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

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

## **6.2.2 Misure adottate da SOSE**

### **6.2.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei Dirigenti**

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

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

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

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

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

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

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

Il R.P.C.T., all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 30 gennaio di ogni anno, provvederà ad ottenere il rilascio della dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione.

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

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

### **6.2.2.3 Vigilanza**

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

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

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

In tal senso il R.P.C.T., qualora rilevi/venga a conoscenza di situazioni di incompatibilità, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tale situazione (art. 15, c. 1, D.Lgs., 39/2013 e ss.mm.ii.).

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto

cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., comunque motivato, dovrà essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

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

#### **6.3.1 Contesto normativo**

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

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

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

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

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

- a. negli interpellanti 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.

### **6.3.2 Misure adottate da SOSE**

#### **6.3.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte dei dipendenti**

Il personale dell'Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale che predispone gli interpellanti 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 interpellanti/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza della suddetta clausola di esclusione.

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

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

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

#### **6.3.2.2 Vigilanza**

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

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

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

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

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

### **6.4 Rotazione o misure alternative**

#### **6.4.1 Contesto normativo**

Secondo l'impostazione del PNA 2019, "la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione ma senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

#### **6.4.2 Misure adottate da SOSE**

##### **6.4.2.1 Adempimenti di SOSE**

La Società è dotata di una struttura organizzativa composta da un ridotto numero di risorse atte a svolgere compiti peculiari per l'azienda, compreso il ruolo di membri di commissioni di gara e/o di commissioni di valutazione. Alla luce, inoltre, del contesto normativo di riferimento (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, nella sostanza ribadite anche nel PNA 2019, in relazione alle "Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione", in particolare allo sviluppo ulteriore del criterio di trasparenza (vedi obiettivi al paragrafo 5.2) e alla promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

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

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

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

##### **6.4.2.2 Vigilanza**

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

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

#### **6.5 Conflitto di interessi**

### 6.5.1 Contesto normativo

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

In tale senso, l'art. 1, c. 41, Legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

### 6.5.2 Misure adottate da SOSE

#### 6.5.2.1 Adempimenti di SOSE

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

- a. regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico;
- b. informativa in merito alla presenza di una situazione di conflitto d'interessi;
- c. rilascio di dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi.

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

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

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

Il soggetto che rileva ovvero viene a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi che riguardi la propria persona ovvero qualunque altra risorsa di SOSE deve informare tempestivamente il R.P.C.T. Il R.P.C.T., di concerto con l'Amministratore Delegato, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il R.P.C.T., destinatario della segnalazione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

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

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di

sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

c. Rilascio di dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi

La SOSE richiede il rilascio della dichiarazione resa in tema di conflitto di interessi, nei termini e alle condizioni dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000, alle figure di seguito menzionate e con la frequenza ivi indicata:

| <b>Figura</b>   | <b>Frequenza prevista</b>  |
|---|--|
| 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:

| <b>Figura</b>  | <b>Frequenza prevista</b>  |
|--|--|
| Presidente e membri delle Commissioni di Gara (Procedura Gestionale PG 17 Processo acquisti linee guida operative) | All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina |
| Membri delle Commissioni esaminatrice (Procedura Gestionale PG 9 selezione ed assunzione del personale)            | All'atto della nomina e comunque preliminarmente a qualunque atto inerente alla nomina |

### **6.5.2.2 Vigilanza**

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

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

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

### **6.6.1 Contesto normativo**

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

*"Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:*

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

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

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

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

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

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

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

*Le direttive devono essere adottate senza ritardo. Le misure sono indicate nell'ambito del P.T.P.C. ove la sua adozione sia obbligatoria o comunque attuata dall'ente".*

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

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

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

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione*

delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

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

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

## **6.6.2 Misure adottate da SOSE**

### **6.6.2.1 Adempimenti di SOSE**

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

In particolare, tale verifica è prevista:

- a) all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni e delle Commissioni esaminatrici per l'assunzione;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3,

D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;

- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lett. b) del comma 1 dell'art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001<sup>1</sup>.

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, Finanza, Controllo e Personale per i casi b) e c) (qualora il destinatario dell'incarico sia il Resp. Unità Amministrazione Personale e Relazione Esterne, in sua vece l'Amministratore Delegato), preliminarmente allo svolgimento di qualsivoglia attività inerente all'incarico conferito, richiede all'interessato idonea certificazione attestante i precedenti penali ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

Se da tale verifica emergono dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, a carico del soggetto interessato, il soggetto che procede alla verifica ne informa il R.P.C.T. e provvede a sospendere il conferimento dell'incarico all'interessato disponendone l'assegnazione ad altro soggetto.

#### **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, Finanza, Controllo e Personale il quale valuta, sentiti l'Amministratore Delegato e il R.P.C.T., la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

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

#### **6.7.1 Contesto normativo**

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

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

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

---

<sup>1</sup> 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.

- 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 indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

## **6.7.2 Misure adottate da SOSE**

### **6.7.2.1 Adempimenti di SOSE**

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

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

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

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

- il possesso da parte dell'incaricando dei requisiti e della specifica professionalità richiesta;

- l'assenza di cause di incompatibilità e/o di situazioni di conflitto di interessi.

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

Il dipendente che sia oggetto di richiesta di conferimento di incarichi da parte di una entità terza deve informare tempestivamente il Dirigente di riferimento e il R.P.C.T. (qualora la richiesta venga formulata ad un Dirigente, lo stesso informa l'Amministratore Delegato ed il R.P.C.T.) inviando formale richiesta nella quale devono essere contenute le seguenti informazioni:

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

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

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

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

## **6.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower**

### **6.8.1 Contesto normativo**

La Legge 179 del 30 novembre 2017, rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha rinnovato la disciplina relativa alla tutela del dipendente che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*, modificando l'art. 54-bis del D.L.gs. 165/2001. Tale disciplina 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.

Sono definiti, in sintesi, i seguenti tre principi:

- l'obbligo della tutela dell'identità del denunciante – whistleblower (nei limiti e con le eccezioni previste dal c. 3 del succitato art. 54-bis;
- il divieto di ritorsioni (ad es. licenziamento, sanzioni, demansionamenti, ecc.) nei confronti del denunciante - whistleblower;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso

Ad esaurire il quadro normativo, l'ANAC ha attualmente in consultazione 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 delle segnalazioni;

c. valutazione delle comunicazioni;

a. Istituzione di canali di comunicazione dedicati

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

Nel corso dell'anno 2016, al fine di istituire standard di comunicazione informatici dedicati, la SOSE ha acquistato, attraverso il MEPA, la soluzione applicativa "Whistleblowing" prodotta da ISWeb S.r.l., che, a seguito di una fase di personalizzazione e di test, è stata messa a disposizione di tutti i dipendenti, corredata da un manuale contenente tutte le informazioni per l'agevole utilizzo della stessa. A seguito delle modifiche alla normativa, SOSE ha esteso le tutele anche ai soggetti non dipendenti della Società, adeguando di conseguenza la propria piattaforma informatica.

Si segnala, infine, che sono stati effettuati corsi specifici, rivolti ai dipendenti, per garantire la massima sensibilizzazione sul tema della segnalazione di illeciti e sulla disponibilità dello strumento.

b. Gestione riservata delle segnalazioni

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

c. Valutazione delle comunicazioni

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

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

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

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

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

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

## **6.9 Formazione**

### **6.9.1 Contesto normativo**

Il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001 debbono

programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

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

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

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

Si sottolinea che la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, essendo strumentale al raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

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

## **6.9.2 Misure adottate da SOSE**

### **6.9.2.1 Adempimenti di SOSE**

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

#### **a. Formazione al verificarsi di mutamenti endogeni alla SOSE**

Al verificarsi di modifiche alla struttura organizzativa, al Sistema di Controllo Interno, alle linee di business ovvero al verificarsi di qualsivoglia altro mutamento endogeno alla Società che impatti sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il R.P.C.T. valuterà l'eventualità di erogare specifiche sessioni di formazione.

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

#### **b. Formazione al verificarsi di mutamenti esogeni alla SOSE**

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

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

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

Il R.P.C.T., al presentarsi di segnali di rischio inerenti a presunte violazioni della normativa vigente,

provvederà a pianificare e curare la realizzazione di sessioni di formazione specifiche. Tutte le sessioni di formazione sopra indicate (punti a., b. e c.) avranno carattere di obbligatorietà e saranno soggette a rilevazione presenze. La formazione è soggetta a verifica della sua efficacia.

## **6.10 Codice di comportamento**

### **6.10.1 Contesto normativo**

Il P.N.A. attualmente obbliga le Pubbliche Amministrazioni a provvedere all'adozione di un proprio codice di comportamento e già nelle precedenti versioni prevedeva che *"Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione."*

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

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

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

### **6.10.2 Misure adottate da SOSE**

#### **6.10.2.1 Adempimenti di SOSE**

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

#### **6.10.2.2 Vigilanza**

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

## **6.11 Aggiornamento del P.T.P.C.T.**

### **6.11.1 Contesto normativo**

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

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

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

### **6.11.2 Misure adottate da SOSE**

Il R.P.C.T. valuterà l'eventuale aggiornamento del presente Piano al verificarsi di:

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

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

## **6.12 Monitoraggio del P.T.P.C.T.**

### **6.12.1 Contesto normativo**

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

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

### **6.12.2 Misure adottate da SOSE**

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

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

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

#### **6.14.2 Misure adottate da SOSE**

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

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

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

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello           | Contenuti (riferimenti normativi)               | Denominazione del singolo obbligo   | Unità/Area competente                                 | Titolari della Trasmissione                           | Aggiornamento   |
|--|--|---|---|---|---|---|
| (Segue)<br>Personale                   | Personale non a tempo indeterminato              | Art. 17, cc. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.       | Personale non a tempo indeterminato   | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Annuale   |
|  |  |   | Costo del personale non a tempo indeterminato   |   |   | Trimestrale   |
|  | Tassi di assenza                                 | Art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.           | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Trimestrale   |
|  | Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti | Art. 18 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.                 | Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso per ogni incarico | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | 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, Finanza, Controllo e Personale |
|  | Contrattazione integrativa                       | Art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.           | Riferimento ai contratti integrativi  | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | 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, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Tempestivo a variazione                               |

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

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello  | Contenuti (riferimenti normativi)                | Denominazione del singolo obbligo   | Unità/Area competente                                 | Titolari della Trasmissione                           | Aggiornamento                         |
|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|
| Provvedimenti                          | Provvedimenti organi indirizzo-politico   | Art. 23 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.                  | Dati relativi ai provvedimenti emanati dagli organi di indirizzo politico (Amministratore Delegato) | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Semestrale                            |
|  | Provvedimenti Dirigenti   | Art. 23 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.                  | Dati relativi ai provvedimenti emanati dai Dirigenti amministrativi                                 | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Semestrale                            |
| Bandi di gara e contratti              | Protocollo di legalità  | Art. 1, c. 7, L. 190/2012 e s.m.i.               | Protocollo di legalità  | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Tempestivo a variazione               |
|  | Albo fornitori  | Linee guida Anac n. 4 del 26/10/2016             | Dati relativi all'Albo fornitori  | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | 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, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Secondo modalità L. 190/2012 e s.m.i. |

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello  | Contenuti (riferimenti normativi)  | Denominazione del singolo obbligo   | Unità/Area competente                                 | Titolari della Trasmissione                           | Aggiornamento                         |
|--|---|--|---|---|---|---------------------------------------|
| (segue) Bandi di gara e contratti      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | 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, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Art. 29, D.Lgs. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | 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, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
|  |   | Art. 1, c. 505, L. 208/2015  | Contratti   | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | 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, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Tempestivo al verificarsi dell'evento |
|  |   |  |   |   |   |                                       |

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

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

| Denominazione sotto-sezione 1° livello  | Denominazione sotto-sezione 2° livello   | Contenuti (riferimenti normativi)         | Denominazione del singolo obbligo        | Unità/Area competente                                 | Titolari della Trasmissione                           | Aggiornamento |
|---|--|---|--|---|---|---------------|
| Pagamenti dell'Amm.ne                   | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33<br>D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.        | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Trimestrale   |
|   |  |   | Ammontare complessivo dei debiti         | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Annuale       |
|   | Dati sui pagamenti                       | Art. 4 bis, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Dati sui pagamenti                       | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Trimestrale   |
|   | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36<br>D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.        | IBAN e pagamenti informatici             | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale | Tempestivo    |
| Opere pubbliche                         |  | Art. 38<br>D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.        | Non applicabile                          |   |   |               |
| Pianificazione e governo del territorio |  | Art. 39<br>D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.        | Non applicabile                          |   |   |               |
| Informazioni ambientali                 |  | Art. 40<br>D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.        | Non applicabile                          |   |   |               |
| Strutture sanitarie private accreditate |  | Art. 41, c. 4<br>D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.  | Non applicabile                          |   |   |               |
| Interventi straordinari e di emergenza  |  | Art. 42<br>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.;<br>Delibera ANAC 1309/2016                | Accesso civico  | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo    |
|  | Richieste di accesso ricevute   |  | Registro degli accessi  | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale/Responsabil e 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 & Digital Transformation | Unità Information Communication Technology & Digital Transformation | Annuale       |
| Altri contenuti - Autovetture di servizio         |  | D.P.C.M. 25/9/2014                   | Autovetture di servizio           | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale               | Unità Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale               | Annuale       |
| Altri contenuti - Manuale di gestione documentale |  | Art. 3, lett. c) D.P.C.M. 03/10/2000 | Manuale di gestione documentale   | Unità Information Communication Technology & Digital Transformation | Unità Information Communication Technology & Digital Transformation |               |
| Altri contenuti - Dati ulteriori                  |  |                                      | Attualmente non previsti          |   |   |               |