

PIANO DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

| REVISIONE | DATA | PREDISPOSTO E PROPOSTO DA: | APPROVATO DA: | NOTE |
|-----------|------------|---|------------------------------|---|
| REV.00 | 22/05/2014 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Consiglio di Amministrazione | Prima adozione |
| REV.01 | 19/02/2015 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Consiglio di Amministrazione | Aggiornamento |
| REV.02 | 29/01/2016 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Consiglio di Amministrazione | Integrazione alla luce della Determina ANAC 8/2015 e della ulteriore normativa sopravvenuta |
| REV. 03 | 26/01/2017 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Consiglio di Amministrazione | Aggiornamento alla luce del D.lgs. 97/2016 e del PNA 2016 |
| REV. 04 | 29/01/2018 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Consiglio di Amministrazione | Integrazione alla luce della Determina ANAC 1134/2017 |
| REV. 05 | 30/01/2019 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza | Consiglio di Amministrazione | Aggiornamento annuale anche alla luce del PNA 2018 |

*Consiglio di Amministrazione del 30 Gennaio 2019
 Responsabile Prevenzione Corruzione –Dott.ssa Alessandra Bolle
 Responsabile Trasparenza – Dott. Davide Ternullo*

INDICE DEI CONTENUTI

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 3 |
| 1. QUADRO NORMATIVO | 4 |
| 1.1. <i>Ambito soggettivo di applicazione</i> | 4 |
| 1.2. <i>Sanzioni</i> | 5 |
| 2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SORIS S.P.A. | 6 |
| 2.1 <i>Governance e struttura organizzativa</i> | 6 |
| 2.2 <i>Finalità</i> | 6 |
| 2.3 <i>Destinatari</i> | 6 |
| 2.4 <i>Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione</i> | 6 |
| 2.5 <i>Rapporti con il Modello organizzativo ex DLgs. 231/2001</i> | 7 |
| 2.6 <i>Pubblicazione del Piano</i> | 8 |
| 3. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (E TRASPARENZA) | 9 |
| 4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI..... | 13 |
| 4.1. <i>Fattispecie rilevanti ai fini della legge anticorruzione</i> | 13 |
| 4.2. <i>Fattispecie rilevanti in SORIS S.p.A.</i> | 13 |
| 4.3. <i>Attività a rischio</i> | 14 |
| 5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO..... | 17 |
| 5.1. <i>Principi generali</i> | 17 |
| 5.2. <i>Procedure specifiche di prevenzione della corruzione</i> | 17 |
| 6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA IN SORIS S.P.A..... | 20 |
| 6.1. <i>Principi generali sulla Trasparenza</i> | 20 |
| 6.2. <i>Società trasparente</i> | 20 |
| 6.2.1. <i>Dati e informazioni oggetto di pubblicazione</i> | 21 |
| 6.2.2. <i>Attestazione obblighi di trasparenza</i> | 21 |
| 6.2.3 <i>Trasparenza e privacy</i> | 22 |
| 6.3. <i>Accesso civico</i> | 23 |
| 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE | 24 |
| 8. FLUSSI INFORMATIVI | 25 |
| 9. SANZIONI DISCIPLINARI | 26 |

PREMESSA

SORIS S.P.A. (di seguito anche “SORIS” o “Società”), in quanto società controllata dalla Città di Torino, ha adottato il presente *Piano di prevenzione della corruzione* (di seguito “PPC” o “Piano”), finalizzato all’analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all’interno della Società stessa, prevedendo lo svolgimento di una serie di attività e l’adozione di specifiche misure utili e necessarie a tale scopo.

Il Piano è adottato dall'organo di indirizzo politico della società - Consiglio di Amministrazione - su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è aggiornato alla luce della normativa vigente, delle modifiche organizzative e procedurali intervenute nella Società nel corso del 2018, delle osservazioni riportate nella relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché alla luce di quanto evidenziato dall’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che dedica una delle sue Parti Speciali al settore delle Agenzie Fiscali e che precisa che l’attività di riscossione “*si presta ad essere particolarmente esposta a pressioni indebite e a fenomeni corruttivi o di maladministration*”. Si precisa, inoltre, che SORIS ha già da tempo adottato un Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001, unitamente al presente documento, fornisce un sistema coordinato di prevenzione della corruzione (come richiesto anche dalle citate Linee Guida).

Va evidenziato, altresì, che nel corso del 2018 i ruoli di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza sono stati affidati a due soggetti diversi a seguito della nomina di DPO (ai sensi del Regolamento UE 679/2016 – GDPR) in capo al precedente RPCT, come meglio dettagliato nel corpo del documento.

1. QUADRO NORMATIVO

La Legge 190/2012 e il DLgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici provvedano a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e adottino, su proposta dello stesso responsabile, delle specifiche misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano assume sempre di più un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il DLgs. 33/2013, come modificato dal DLgs. 97/2016, richiede l'adempimento di una serie di obblighi di pubblicazione relativi ai dati indicati dalle normative citate.

1.1. Ambito soggettivo di applicazione

L'articolo 2-bis del DLgs. 33/2013 stabilisce che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicabile, in quanto compatibile, anche:

- Agli enti pubblici economici e agli ordini professionali.
- Alle società in controllo pubblico (art. 2 co. 1 lett. m) del DLgs. 175/2016)¹.
- Alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del medesimo articolo distingue ulteriormente tra:

- Società in partecipazione pubblica.
- Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

La linea di confine tra enti "in controllo pubblico" (art. 2-bis co.2 DLgs. 33/2013) e gli altri enti (art. 2-bis co.3 DLgs. 33/2013) non ha carattere meramente formale bensì conforma, in modo differenziato, l'applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle Pubbliche Amministrazioni all'interno delle due diverse tipologie di soggetti.

¹ L'art. 2 co. 1 lett. b) del D.lgs. 175/2016 definisce come «controllo»: "la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo".

Le prime sono a tutti gli effetti assimilate alle amministrazioni per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza; le seconde, invece, hanno delle attenuazioni rispetto all'applicazione integrale della disciplina di cui alla L. 190/2012 e del DLgs. 33/2013.

In particolare, le società "controllate" saranno tenute alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'adozione di uno specifico piano per la prevenzione della corruzione, oltre che all'adempimento integrale degli obblighi di pubblicazione nell'ambito della disciplina della trasparenza.

La disposizione citata impone, comunque, un vaglio di compatibilità ("in quanto compatibile") delle disposizioni in relazione alla tipologia degli enti, tenendo conto i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura. Tale compatibilità va valutata in relazione alle diverse categorie di enti e alla tipologia delle attività svolte. In particolare si dovrà distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività della società siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

1.2. Sanzioni

Nel caso in cui venga omessa l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione o dei Codici di comportamento (Codice etico), è prevista l'applicabilità di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

In materia di trasparenza, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi all'amministrazione e alla compagine societaria (artt. 14 e 22 del DLgs. 33/2013) può dar luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

Inoltre, con l'orientamento n. 24 del 23 settembre 2015, l'ANAC ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati.

Il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni per il mancato adempimento della disciplina anticorruzione e trasparenza è disciplinato da apposito "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio" emanato dall'ANAC in data 16 novembre 2016.

2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SORIS S.P.A.

2.1 Governance e struttura organizzativa

Il sistema di governo della SORIS si basa sull'esistenza di:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di amministrazione
- Presidente
- Collegio sindacale
- Organismo di Vigilanza
- Società di Revisione

I principi di funzionamento di tali strutture sono regolamentate dalle prescrizioni contenute nello Statuto.

La struttura organizzativa dettagliata nell'Organigramma ed è pubblicato nella sezione del sito web dedicata alla "Società trasparente".

L'elaborazione del PPC presuppone, comunque, il diretto coinvolgimento del Consiglio di amministrazione, della Direzione e dei responsabili delle Unità Operative in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

2.2 Finalità

Il presente Piano rappresenta il documento fondamentale sia per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, sia per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione che la SORIS sta perseguendo: rappresenta il c.d. "perno procedurale e/o funzionale del sistema".

Infine, è il risultato di una attenta analisi dell'organizzazione della Società, delle regole ovvero delle prassi di funzionamento in essa presenti.

2.3 Destinatari

I destinatari del presente Piano sono i medesimi indicati nella Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo.

2.4 Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione

Il presente documento può essere aggiornato in qualsiasi momento ovvero al verificarsi (i) di un evento che palesi l'esigenza di integrazione e/o modifica delle procedure esistenti, (ii) di un mutamento strutturale della società o (iii) di una rilevante modifica normativa. L'approvazione e le modifiche vengono effettuate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

Così, il verificarsi di un episodio di corruzione, di condanna per cattiva gestione delle risorse pubbliche, di una sanzione disciplinare per violazione dei doveri dei funzionari o di una segnalazione al responsabile o all’Autorità, sarà da considerare evento significativo cui dovrà corrispondere una rivalutazione del rischio e dell’adeguatezza delle misure, nella prospettiva di un loro rafforzamento².

Inoltre, l’art. 1 comma 8 della L. 190/2012 prevede che il Piano debba essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Tale aggiornamento annuale è stato ulteriormente confermato dall’aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione³.

Infine, allo scopo di aggiornare periodicamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, in coerenza con quanto già previsto dalle misure adottate ai sensi del DLgs. 231/2001, saranno individuate le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sulle stesse, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività. Il RPC pubblicherà sul sito web della Società, entro il 15 dicembre di ogni anno salvo diversa indicazione da parte dell’ANAC (che per l’anno 2019 ha stabilito il diverso termine del 31 dicembre), una relazione recante i risultati dell’attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto dall’ANAC medesima.

2.5 Rapporti con il Modello organizzativo ex DLgs. 231/2001

In una logica di coordinamento, SORIS raccorda le misure per la prevenzione della corruzione previste nel presente documento, al Modello Organizzativo ex DLgs. 231/2001, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato il 26 gennaio 2017 dal CdA, anche in adempimento a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC con Determina 1134/2017⁴.

Resta salvo il fatto che, per quanto concerne la tipologia dei reati da prevenire, il DLgs. 231/2001 riguarda reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa (art. 5 DLgs. 231/2001), mentre la L. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

I due documenti condividono i principi fondanti, nonché i protocolli e le procedure direttamente rivolti alla prevenzione di comportamenti corruttivi o a questi strumentali.

² Così Cantone R. *“Il sistema della prevenzione della corruzione in Italia”*, www.penalecontemporaneo.it, 27.11.2018

³A seguito delle Linee Guida 1134/2017 che richiedevano al RPCT un’attività di monitoraggio costante delle misure adottate “al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità di aggiornamento”, ci si era chiesti se permanesse anche per le società e per gli enti “privati” l’obbligo dell’aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno, con particolare riguardo al caso in cui tale Piano sia parte del Modello organizzativo “231” che soggiace ad altre modalità e tempistiche di aggiornamento. Il Piano Nazionale Anticorruzione citato pare, però, confermare la necessità di una revisione annuale del Piano adottato dai singoli enti.

⁴Si precisa, inoltre, che è in progetto nel corso del 2019 un ulteriore aggiornamento del Modello organizzativo.

2.6 Pubblicazione del Piano

Il presente Piano, quando approvato e ogni qualvolta venga modificato, deve essere pubblicato sul sito istituzionale - sezione "Società trasparente/Altri contenuti-Corruzione" - e ne deve essere data informativa ai soci, ai componenti del Collegio dei Revisori, all'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti e ai collaboratori.

I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

3. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (E TRASPARENZA)

Le società "controllate" dalle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 2 del DLgs. 175/2016) sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

3.1 Disciplina generale

Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal DLgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Come già evidenziato in premessa, nel corso del 2018 in SORIS i due ruoli (RPC e RT) sono stati suddivisi e affidati in capo a due differenti soggetti per evitare una sovrapposizione con il DPO in materia di trattamento dei dati personali, come richiesto anche dall'Aggiornamento 2018 del PNA.

Dal 1° gennaio 2019 il ruolo di RPC è affidato ad Alessandra Bolle che ha sostituito il precedente RPC Giuseppe Rossini per pensionamento; mentre il ruolo di RT è affidato a Davide Ternullo. Entrambi sono dipendenti di SORIS S.p.A.

Si precisa, inoltre, che le Linee Guida ANAC, adottate con Determina 1134/2017, escludono che il soggetto che riveste l'incarico di RPC possa anche far parte dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs. 231/2001. Pertanto, il nuovo Organismo di Vigilanza nominato in SORIS è composto da professionisti esterni e non include il Responsabile anticorruzione.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del DLgs. 231/2001 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni dei Responsabili dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

Indipendenza e di autonomia

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPC e al RT nei confronti del personale della società, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPC svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Supporto conoscitivo e operativo

Al fine di garantire che RPC e RT possano svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del DLgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» a tali Responsabili.

RPC e RT sono stati e saranno dotati di una struttura organizzativa interna ed esterna di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati a costoro poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione

nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Interlocuzione e controllo

Nelle modifiche apportate dal DLgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPC e del RT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che i Responsabili possono incidere effettivamente all'interno della società e che potranno altresì individuare nuovi strumenti atti ad ottenere i risultati individuati dalla normativa di riferimento, in ottica di prevenzione. Alla loro responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione (si veda, in particolare, la parte del presente Piano dedicata ai c.d. "Referenti").

Compiti

Al RPC e al RT spettano:

- Proporre l'adozione del PPC e il suo aggiornamento;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre o nel diverso termine indicato dall'ANAC) una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice etico, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai *whistleblowers* e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione da presentare al CDA e da pubblicare sul sito web;
- Garantire la pubblicazione sul sito web di Soris dei dati della Società richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
- Formalizzare i flussi informativi relativi alla prevenzione della corruzione e una linea di *report* nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

In materia di trasparenza

- Svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Essi adottano altresì misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (periodicamente ed "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

Responsabilità

Le modifiche apportate dal DLgs. 97/2016 precisano che in caso di rilevate ripetute violazioni del Piano sussiste la responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato

sull'osservanza del Piano. I responsabili delle U.O., pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPC, la responsabilità disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della L. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPC può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un Piano con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Referenti

I **Referenti per la prevenzione** sono designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione e ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Fornire le informazioni richieste dai Responsabili per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e informare (periodicamente e/o ad evento) i Responsabili di quanto emerso nel caso di tale monitoraggio.

3.2 Responsabile e Referenti in Soris S.p.a.

Come si è detto in premessa, a seguito dell'entrata in vigore del GDPR in materia di privacy (25 maggio 2018) e della opportunità di individuare il Sig. Rossini – già RPCT nominato con delibera dal C.d.A. del 29/01/2016 – la Società ha ritenuto di assegnare ad altro soggetto, Davide Ternullo, responsabile della U.O. Affari Generali, Bandi e Contratti, il ruolo di Responsabile della Trasparenza⁵.

A seguito del pensionamento del Sig. Rossini, i suoi compiti sono stati trasferiti ad Alessandra Bolle, Responsabile Internal Audit e Compliance, che al momento dell'adozione del presente Piano ricopre dunque anche il ruolo di responsabile della prevenzione della Corruzione; mentre le responsabilità relative alla Trasparenza sono rimaste in capo a Davide Ternullo.

Resta fermo che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche in materia di trasparenza: si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

⁵ La necessità di una distinzione tra i ruoli è stata, in effetti, ribadita anche dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA ove si legge che: "qualora il RPD [acronimo italiano per DPO] sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

I referenti designati dal RPC in Soris sono individuati nelle figure dei quadri direttivi.

In particolare si tratta dei seguenti soggetti:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Stefano FABBIAN | Responsabile U.O. Sviluppo ed Evoluzione Prodotto |
| Maria DI PIETRO | Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza |
| Marcogiovanni GIOVANNINI | Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso |
| Claudio MANTELLI | Responsabile U.O. Produzione |
| Mauro QUADRO | Responsabile U.O. IT Service Management |
| Moreno ROSA | Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo |
| Davide TERNULLO | Responsabile U.O. Affari Generali – Bandi e Contratti |
| Mariateresa BUTTIGLIENGO a.i. | Responsabile U.O. Risorse Umane e Organizzazione |
| Stefano DI BARTOLO | Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Raccordo P.M. |

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

4.1. Fattispecie rilevanti ai fini della legge anticorruzione

La legge 190/2012 fa riferimento ad un concetto ampio di “corruzione”, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la p.a. – disciplinati dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale –, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4.2. Fattispecie rilevanti in **SORIS S.p.A.**

A seguito dell’analisi dei rischi effettuata in relazione alla struttura e all’attività di **SORIS**, tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si deve fare particolare riferimento ai seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladministration*).

Va, inoltre, ricordato che il d.lgs. 231/2001 prende in considerazione, ai fini della prevenzione di illeciti a danno della pubblica amministrazione, altresì, le seguenti condotte, che sono oggetto dei Protocolli specifici del Modello 231:

- Art. 640 c.p. comma 2, n. 1 (Truffa a danno dello Stato)
- Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- Art. 640-ter c.p. (Frode informatica, in danno dello Stato)

Alla luce della L. 3/2019 – in vigore dal 31.1.2019 – verrà preso in considerazione nell’attività di aggiornamento del Modello organizzativo anche la condotta di “traffico di influenze illecite” previsto dall’art. 346-bis c.p.

4.3. Attività a rischio

La valutazione dei rischi, svolta per l’adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex DLgs 231/2001, nonché il lavoro di *assessment* e controllo dei processi posto in essere dalla Società nel corso dell’anno 2016, rappresentano il punto di riferimento imprescindibile.

Il 27/06/2018 il CdA ha approvato il nuovo organigramma e nel breve periodo verrà adeguato il correlato regolamento interno, a seguito del quale si provvederà a rivedere la corretta distribuzione delle aree di rischio.

Peraltro, durante la mappatura dei rischi, così come emerge da quanto previsto nella parte dedicata alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, si è già tenuto conto di processi sensibili che effettivamente rilevano anche nella prospettiva del reato commesso dall’incaricato di pubblico servizio che opera all’interno dell’organico della Società o comunque da un soggetto interno (apicale o subordinato) che agisce per un interesse privato in conflitto con l’interesse pubblico perseguito dalla Società.

A fronte delle condotte elencate nel paragrafo 4.2, possono essere considerate quali aree a rischio all’interno di SORIS le seguenti attività:

| | |
|---|--|
| DIREZIONE GENERALE | Gestione rapporti con l’ente impositore |
| | Gestione e controllo dei dati societari e del corretto funzionamento della società |
| | Altre attività svolte dalla Direzione Generale con riferimento alla gestione complessiva della Società e nella realizzazione delle politiche di sviluppo |
| U.O. AMMINISTRAZIONE E FINANZA | Rendicontazione tributi riscossi, della reportistica ed i servizi contabili ai Soci |
| | Gestione dei dati contabili, amministrativi e fiscali della società e redazione del Bilancio |
| | Gestione della contabilità e delle risorse finanziarie |
| | Gestione del ciclo passivo (contabilizzazione fatture fornitori, collaboratori e consulenti; visto di congruità; pagamento fatture) |
| | Gestione degli adempimenti amministrativi del personale |
| | Aggiornamento informazioni per la trasparenza |
| U.O. AFFARI GENERALI - BANDI E CONTRATTI | Assistenza alla gestione |
| | Gestione del materiale di consumo e del magazzino |

| | |
|--|--|
| | Acquisto di beni e servizi (provvedimenti motivati, CIG, procedure di gara) |
| | Gestione del rapporto con la proprietà, delle utenze e servizi di mantenimento dell'immobile |
| | Promozione evoluzione contratti per i rivenditori autorizzati di voucher |
| | Supporto all'invio delle S.o.S. attraverso il portale INFOSTAT-UIF (D.Lgs. 231/2007) |
| | Aggiornamento informazioni per la trasparenza |
| U.O. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO | Gestione rapporti con Direzioni partecipazioni dei Soci e predisposizione reportistica ad esse indirizzata |
| | Predisposizione budget annuale e pluriennale |
| | Gestione attività di controllo di gestione nell'ottica di contenimento dei costi di struttura e operativi |
| | Gestione attività connesse alla prevenzione del rischio di crisi aziendale art. 6 D.lgs. 175/2016 |
| | Raccolta dati gestionali riguardanti l'andamento della riscossione ed elaborazione di report, secondo quanto previsto dai Capitolati di Servizio in essere con i Soci. |
| | Monitoraggio delle fasi del processo di riscossione |
| | Elaborazione dati inerenti le quote inesigibili |
| U.O. RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | Attuazione delle politiche di gestione e valorizzazione del personale |
| | Definizione strategie e politiche di formazione, valorizzazione e sviluppo risorse umane |
| | Selezione e gestione del personale |
| | Garanzia circa la corretta e d efficiente gestione amministrativa del personale e relazioni con O.S. |
| | Sistema di premi e incentivi |
| SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA | Gestione degli adempimenti segretariali del Presidente, del CdA, dell'Assemblea dei Soci, del Collegio Sindacale, della Direzione Generale, nonché dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza e l'Audit interno |
| | Tenuta e registrazione dei libri sociali |
| | Gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita a firma del Presidente e della Direzione Generale ed altresì del protocollo aziendale e la PEC ufficiale (postacertificata@pec.soris.torino.it) |
| VICE DIREZIONE GENERALE | Gestione e controllo area riscossione bonaria e coattiva attraverso la responsabilità dei settori di riferimento |
| U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO | Attività di pignoramento, con particolare riguardo ai rapporti con gli ufficiali di riscossione e all'attività di incasso in contante presso il domicilio del pignorato |

| | |
|---|---|
| | Gestione delle azioni cautelari e degli interventi in procedure di terzi |
| | Gestione dei rapporti con i Soci nell'ambito della riscossione coattiva e nelle attività di recupero dell'evasione |
| | Gestione dell'elenco dei legali convenzionati per la difesa in giudizio |
| U.O. IT SERVICE MANAGEMENT | Gestione dei dati informatici rispetto al processo di produzione per la riscossione bonaria e coattiva |
| | Rapporti con l'outsourcer del sistema informativo |
| | Gestione intranet aziendale, sito internet e altri applicativi interni, la rete di telefonia e trasmissione dati. |
| U.O. SVILUPPO ED EVOLUZIONE PRODOTTO | Rapporti con i Soci in merito a: pianificazione delle attività sui carichi, definizione dei modelli di stampa, analisi dei grandi contribuenti problematici e delle esigenze di miglioramento o attivazione di nuovi servizi. |
| | Analisi documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti |
| U.O. PRODUZIONE | Gestione in front office delle attività degli sportelli di cassa e consulenza e attività di back office di comunicazione verso i contribuenti. |
| | Gestione processi di stampa e avanzamento del processo di riscossione nelle tre fasi (volontaria, intimazione, ingiunzione) |
| | Gestione anomalie dei versamenti, rimborsi, compensazioni e sgravi. |
| U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E RACCORDO CON LA POLIZIA MUNICIPALE | Analisi e monitoraggio delle informazioni relative alle posizioni coattive al fine di individuare azioni mirate per il potenziamento della riscossione. |
| | Gestione servizi di supporto per la riscossione garantiti dalla Polizia Municipale |
| | Presidia il processo di riscossione coattiva |

5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1. Principi generali

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Società, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- Codice etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Sistema di deleghe e procure vigente
- Regolamento interno (aggiornato al 26 settembre 2018)
- Regolamento per l'affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie per l'acquisizione di beni e servizi in economia
- Regolamento audit
- Regolamento piccola cassa
- Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni
- Regolamento aziendale sulle misure minime di sicurezza

La L. 190/2012 – essendo stata principalmente ideata nei confronti di enti pubblici – prevede un richiamo al **Codice di comportamento dei pubblici dipendenti** (art. 54 del DLgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge anticorruzione).

Per la natura di ente di diritto privato, questa funzione è svolta in SORIS dal Codice Etico adottato dalla Società.

5.2. Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

a) PROTOCOLLI E PROCEDURE

Oltre ai regolamenti interni già esistenti, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPC – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Si fa innanzitutto riferimento ai Protocolli specifici in materia di prevenzione della corruzione delineati in seno al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il RPC dovrà valutare la corretta applicazione.

È inoltre in fase di attuazione un processo di assessment che riguarda non solo l'aggiornamento del Modello organizzativo "231", ma anche l'attività di Internal Auditing in seno alla Società.

b) SISTEMI DI CONTROLLO

Riguardo ai c.d. **sistemi di controllo**, il RPC effettuerà un **monitoraggio** che potrà essere realizzato, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tramite:

- Effettuazione di controlli a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o *audits* e le azioni di coordinamento (anche attraverso incontri) con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo.
- Indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano.

Il *feed-back* dell'attività di verifica sarà trasmesso all'organo di indirizzo politico, anche ai fini di identificare le necessità di aggiornamento del piano anticorruzione.

c) INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENTE

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al **conferimento degli incarichi dirigenziali**:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.p.r. 445/2000.

d) MISURE DI ROTAZIONE

La rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione e evidenziata anche dal PNA 2016 è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di enti di dimensioni e caratteristiche come quelle di SORIS S.p.A.

La Società è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Saranno, pertanto, previste modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a

rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In luogo della rotazione, sarà inoltre attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno, dunque, affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

e) SELEZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

La Società adotta le misure necessarie a garantire che la selezione del personale avvenga in conformità alle norme di legge e alle procedure interne.

6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA IN SORIS S.P.A.

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 – è parte essenziale dell’attività di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere assicurata sia sull’attività sia sull’organizzazione.

Nel Piano vanno specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

6.1. Principi generali sulla Trasparenza

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, SORIS è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al DLgs. 33/2013.

In particolare la Società è tenuta:

- Alla **pubblicazione** dei dati previsti dalla normativa sopracitata.
- Alla realizzazione della **sezione “Società trasparente”** nel proprio sito internet.
- Al **controllo e monitoraggio costante** dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- All’organizzazione di un sistema che fornisca **risposte tempestive** ai cittadini, sia con riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. **accesso civico**), sia in relazione ad ulteriori richieste (c.d. **accesso civico generalizzato**).

Il Piano sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al RTT, tutti gli uffici della società e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.
- Definizione di misure, modi e iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione.
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’art. 43, comma 3, DLgs. 33/2013.
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

6.2. Società trasparente

Per la predisposizione delle misure volte ad una corretta attuazione della trasparenza all’interno della Società, il RT ha coinvolto tutti i Referenti /Responsabili di U.O.

L’obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Società trasparente”.

In particolare si individua nella persona del Dott. **Davide Mazzaglia** della U.O. IT Service Management, il soggetto che si occupa della pubblicazione dei dati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di Area relativamente all’adempimento di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Ciascuno di questi dovrà trasmettere al RPC e al RT e/o al tecnico indicato per la pubblicazione dei dati quelle informazioni di sua competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti; nonché periodicamente verificare la correttezza delle stesse.

La Società, per il tramite del RT e dei suoi Referenti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di *tempestività* ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Va evidenziato che è stato acquistato ed è in fase di installazione uno specifico software dedicato alla gestione dei CIG delle gare, nonché alla migliore strutturazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito dedicata alla trasparenza.

6.2.1. Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La SORIS S.p.A. è tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata “Società trasparente”, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del DLgs. 33/2013.

Per l’organizzazione dei diversi “link” si fa riferimento alla tabella predisposta dall’ ANAC in allegato alla delibera n. 1134/2017, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte dalla SORIS.

L’ANAC precisa che il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

6.2.2. Attestazione obblighi di trasparenza

L’art. 14 co. 4 lett. g) del DLgs. 150/2009 e l’art. 1 co. 8-bis della L. 190/2012 prevedono un’attestazione del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da effettuarsi ad opera degli Organismi interni di valutazione (OIV).

Fin dalle prime linee guida ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza per società ed enti diversi dalla P.A. (Determina 8/2015), ci si è interrogati sulla applicabilità di tale adempimento nelle realtà prive di OIV. Le più recenti linee guida (determina n. 1134/2017) ritengono che gli enti sprovvisti di OIV debbano attribuire tali compiti, sulla base di valutazioni di tipo organizzativo, “all’organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all’Organismo di Vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all’interno della sezione Società Trasparente”.

Ancor più di recente, la delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 ha fornito indicazioni più specifiche per tale attestazione. Va evidenziato, in particolare, che tale ultima delibera precisa che *“nel caso in cui l’ente sia privo di OIV, o organismo con funzione analoghe, l’attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT, specificando che nell’ente è assente l’OIV o organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni”*.

Tali opzioni rispondono in parte alle obiezioni sollevate rispetto alla possibile individuazione dell’Organismo di vigilanza come responsabile per l’attestazione. Questo è, infatti, nominato ai sensi del DLgs. 231/2001 con compiti e requisiti professionali che – se in parte si possono collegare alla tematica della prevenzione della corruzione – esulano, però, decisamente da una effettiva possibilità di verifica rispetto alla completezza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, tale Organismo è generalmente composto totalmente o in parte da soggetti esterni all’ente, la cui responsabilità è confinata sul piano contrattuale relativo all’incarico ricevuto.

Ai fini dell'adempimento può essere utile ricordare che esistono dei modelli per l'attestazione, allegati alla delibera ANAC n. 141/2018. Si tratta innanzitutto di una "Griglia di rilevazione", suddivisa per tipologia di ente con riferimento ai relativi obblighi e pubblicata sul sito dell'Autorità nazionale anticorruzione. Sono, inoltre, pubblicati una "Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o organismi analoghi" e un documento contenente i "Criteri di compilazione della Griglia di rilevazione".

Le attestazioni, complete della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, dovranno essere messe on line entro la fine del mese di aprile nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente", nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe - Attestazione".

SORIS ha optato nel corso del 2018 per l'affidamento al RPCT del compito di attestazione. Per il 2019 SORIS ha optato per l'affidamento del compito di attestazione al RPC.

6.2.3 Trasparenza e privacy

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili. Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione dedica un paragrafo ai rapporti tra la trasparenza di cui al DLgs. 33/2013 e l'attuazione del Regolamento Ue 679/2016 (GDPR), nonché ai rapporti tra Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il Responsabile per la protezione dei dati (DPO), la cui nomina è obbligatoria in tutti gli enti pubblici e in molti enti controllati dalla P.A.

L'ANAC precisa che l'art. 2-ter del DLgs. 196/2003, introdotto dal nuovo DLgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice Privacy, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Occorre, pertanto, che le pubbliche amministrazioni e gli altri enti, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel DLgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; e che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento Ue 679/2016. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Resta fermo che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche in materia di trasparenza: si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

6.3. Accesso civico

La disciplina relativa all'accesso civico prevede tale istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; per questi motivi prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 stesso.

Per garantire l'accesso civico, la Società mette a disposizione il seguente indirizzo mail pubblicato sull'apposita sezione del proprio sito internet "**trasparenza@soris.torino.it**".

L'art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per quanto riguarda i limiti all'accesso civico, il legislatore al sopracitato art. 5-bis prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o PEC, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.
- La sicurezza nazionale.
- La difesa e le questioni militari.
- Le relazioni internazionali.
- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
- La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- Il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia⁶.
- La libertà e la segretezza della corrispondenza.
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

⁶ Si veda paragrafo 6.2.3 "Trasparenza e privacy".

L'accesso è escluso altresì nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La richiesta di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione dal punto di vista soggettivo del richiedente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con una comunicazione espressa al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Per la regolare attuazione dell'accesso civico dovrà essere predisposta una specifica Disposizione interna.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la SORIS assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del RPC pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione).

In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PPC.

Occorre svolgere un adeguato programma di formazione degli amministratori, dei dipendenti e dello stesso RPC e RT in relazione alla materia in oggetto.

Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con RPC, RT e Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere gli stessi componenti dell'Organismo di Vigilanza, il RPC e professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà con incontri collettivi e per singole aree di attività.

Oggetto della formazione saranno le seguenti materie:

- L'esistenza, la struttura e le finalità del Piano di prevenzione della corruzione.
- Il Codice Etico e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.
- I reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni).
- Le disposizioni, i regolamenti le misure attuate e le procedure esistenti per la prevenzione della corruzione.
- Le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (l. n. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (d.lgs. n. 231/2001).
- Le norme e le misure attuate in materia di trasparenza.
- Le modalità e i doveri di segnalazione degli illeciti e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

8. FLUSSI INFORMATIVI

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per quanto di sua competenza, si estendono gli stessi ed autonomi poteri di iniziativa e controllo previsti nel Modello di Organizzazione e Gestione per l'Organismo di Vigilanza.

Il RPC può partecipare alle sedute dell'Organismo di Vigilanza e svolgere i controlli e le attività di sua competenza di concerto con l'Organismo di Vigilanza, ferme restando le sue esclusive responsabilità discendenti dalla Legge 190/2012.

Pertanto gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza si estendono a favore del RPC. L'Organismo di Vigilanza e il RPC e il Collegio Sindacale devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente.

Stante la comunanza di competenze e mansioni attribuite, gli strumenti di operatività dell'Organismo di Vigilanza – di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – potrebbero essere mutuati dal RPC nello svolgimento della propria attività, e in particolare:

- La casella di posta elettronica dedicata: RPC@soris.torino.it, esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (i.e. informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico).
- Le modalità di verbalizzazione dell'attività e la conseguente archiviazione (la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPC di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso).

Per quanto riguarda le eventuali comunicazioni ricevute in formato cartaceo indirizzate al RPC o all'OdV, si evidenzia il necessario rispetto delle regole di riservatezza della corrispondenza, con conseguente divieto di apertura delle buste chiuse e la consegna tempestiva ai legittimi destinatari.

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano potrà effettuare segnalazioni, in buona fede e nell'interesse dell'integrità della SORIS. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante – nei limiti consentiti dalla legge – al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. Si precisa che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L. 179/2017 contenente 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 (tutela del "whistleblowing"), a cui la SORIS si conformerà integralmente.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto,

quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella realizzazione delle attività di pubblico interesse svolte dalla Società.

Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPC affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPC, comportamenti discriminatori.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPC gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331 c.p.p. e 361 e 362 c.p.

Per la regolare attuazione di tale protocollo sarà predisposta una specifica Disposizione interna.

Saranno, inoltre, previste sanzioni disciplinari sia per coloro che violino gli obblighi di riservatezza, sia per coloro che effettuino segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

9. SANZIONI DISCIPLINARI

Per il sistema disciplinare relativo alle eventuali violazioni di quanto previsto nel presente Piano di prevenzione della corruzione, si richiama interamente quanto previsto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da SORIS S.p.A.

Consiglio di Amministrazione del 30 Gennaio 2019

*Responsabile Prevenzione Corruzione –Dott.ssa Alessandra Bolle
Responsabile Trasparenza – Dott. Davide Ternullo*