

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
REV. 06	23/01/2020	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento annuale anche alla luce del PNA 2019
REV. 07	30/03/2021	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento annuale (proroga ANAC al 31.3.2021)

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA.....	4
1. QUADRO NORMATIVO.....	5
1.1. Ambito soggettivo di applicazione.....	5
1.2. Ambito oggettivo di applicazione.....	6
1.3. Sanzioni.....	6
2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SORIS S.P.A.....	8
2.1 Governance e struttura organizzativa.....	8
2.2 <i>Finalità</i>	8
2.3 Destinatari.....	8
2.4 Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.....	9
2.5 Rapporti con il Modello organizzativo ex DLgs. 231/2001.....	9
2.6 <i>Pubblicazione del Piano</i>	10
3. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	11
3.1 Disciplina dello svolgimento dell’incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione.....	11
3.2 <i>Disciplina dello svolgimento dell’incarico di Responsabile per la trasparenza</i>	12
3.3 <i>Flussi comunicativi con altri organi della Società</i>	12
3.4 Responsabile e Referenti in Soris S.p.a.....	14
4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI.....	15
4.1 <i>Fattispecie rilevanti ai fini della disciplina della prevenzione della corruzione</i>	15
4.2. Fattispecie rilevanti in SORIS S.p.A.....	15
4.3. Attività a rischio.....	15
5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	24
5.1. <i>Principi generali</i>	24
5.2. Procedure specifiche di prevenzione della corruzione.....	24
6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA IN SORIS SPA.....	28

6.1. Principi generali sulla Trasparenza.....	28
6.2. Società trasparente.....	29
6.2.1. Dati e informazioni oggetto di pubblicazione.....	30
6.2.2. Attestazione obblighi di trasparenza.....	30
6.2.3 Trasparenza e privacy.....	30
6.3. Accesso civico.....	31
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	33
8. FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING.....	34
9. SANZIONI DISCIPLINARI.....	35
10. OBIETTIVI.....	35

PREMESSA

SORIS è società controllata secondo il modello in house providing dalla Città di Torino e dalla Regione Piemonte.

Inoltre, SORIS dal 19 gennaio 2021 è accreditata all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

SORIS S.P.A. (**di seguito anche "SORIS" o "Società"**), in quanto società controllata secondo il modello in house providing dalla Città di Torino e dalla Regione Piemonte, adotta il presente *Piano di prevenzione della corruzione (di seguito "PPC" o "Piano")* secondo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (d'ora innanzi: PNA 2019) adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e le indicazioni di cui alla determinazione n. 1134 in data 8 novembre 2017 dell'ANAC e provvedimenti correlati.

Costituisce allegato del presente Piano il Codice Etico adottato dalla Società e, sino alla revisione dello stesso, il DPR 16 aprile 2013 n. 62.

Il Piano è adottato dall'organo di indirizzo politico della società - Consiglio di Amministrazione -, chiamato a definire gli obiettivi strategici della Società in materia di prevenzione della corruzione in analogia a quanto previsto dall'art. 1 8° co. L. 190/2012, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi: RPC) a seguito della Relazione Annuale di competenza.

Come da comunicato del Presidente dell'ANAC in data 2 dicembre 2020 il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione Annuale del RPCT e per l'adeguamento annuale della pianificazione è stato differito al 31 marzo 2021.

Il presente Piano è aggiornato alla luce della normativa vigente, delle modifiche organizzative e procedurali intervenute nella Società nel corso del 2020, degli esiti della relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché alla luce di quanto già evidenziato dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che dedica una delle sue Parti Speciali al settore delle Agenzie Fiscali e di quanto richiamato nel PNA) 2019.

Il presente Piano è sottoposto, dunque, a continuo aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle modalità di adozione, oltrechè in ragione del processo di adeguamento al PNA 2019 anche a seguito dell'evoluzione della normativa e di eventuali indicazioni provenienti dalle Autorità competenti oltrechè dell'evoluzione della realtà aziendale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è la dott. Veronica Luceri.

Il Responsabile per la Trasparenza è il dott. Davide Ternullo.

1. QUADRO NORMATIVO

La Legge 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 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 comma 2 del D.Lgs. 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 D.Lgs. 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.

In particolare, le società di cui all'art. 2-bis comma 2 D.lgs. 33/2013 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 o in alternativa all'adozione del sistema integrato ex art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 fra Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001 e misure compensative, oltre che all'adempimento integrale degli obblighi di pubblicazione nell'ambito della disciplina della trasparenza.

L'art. 2-bis, co. 2 e 3, D.lgs. 33/2013 impone, peraltro, un vaglio di compatibilità (*"in quanto compatibile"*) delle disposizioni in relazione alla tipologia degli enti, tenendo conto dei tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura. Tale compatibilità va valutata in relazione alle diverse categorie di enti e alla tipologia delle attività svolte. 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.

Si prende atto che con la determinazione n.1134/2017 l'ANAC ha assimilato le società in house providing alle società a controllo pubblico di cui all'art. 2-bis comma 2 D.lgs. 33/2013, ai fini della disciplina per la prevenzione della corruzione.

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"*.

1.2. Ambito oggettivo di applicazione

IL PNA 2019 conferma della nozione di corruzione già delineata nell'Aggiornamento 2015 al PNA di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, secondo la definizione "non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la <<maladministration>>, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" (cfr. par. 2.1., pag. 7). Ne consegue una nozione di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 che contempla misure di carattere oggettivo e soggettivo le quali "concorrono alla prevenzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (<<reati contro la pubblica amministrazione>>) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito" (PNA 19, Parte I, pag. 12).

In tale contesto di "collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione", la disciplina della trasparenza diventa uno strumento "anche ai fini di prevenzione e contrasto della <<cattiva amministrazione>> e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione" (PNA 2019, pag. 13).

1.3. 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 D.Lgs. 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 e di cui all'art. 22 D.lgs. 33/2013.

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 documento rappresenta il documento fondamentale sia per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sia per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione: "perno procedurale e/o funzionale del sistema".

Infine, è il risultato di un'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:

- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio Sindacale
- il Direttore Generale
- il Vice Direttore
- tutti i dipendenti;

E i collaboratori esterni, i consulenti e i fornitori.

Tutti i soggetti sopra indicati si ritengono comunque informati con la pubblicazione del presente Piano, indipendentemente dalla comunicazione esplicita comunque prevista per alcune categorie fra gli stessi.

2.4 Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione

La proposta di aggiornamento del Piano spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, che è competente per l'approvazione.

Il Responsabile della Trasparenza è chiamato a proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per quanto di competenza, le modifiche che riterrà necessarie.

Il presente documento può essere aggiornato in qualsiasi momento e, fra l'altro, 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.

In merito alla cadenza dell'aggiornamento il PNA 2019 ha comunque imposto un adeguamento annuale *"ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento"*².

Funzionalmente all'esigenza di valutare l'adeguatezza delle misure di prevenzione ex L.190/2012, in coerenza con quanto già previsto dalle misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il RPC procede annualmente ad un monitoraggio delle misure già adottate, valutando le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio necessarie.

Indi, il RPC pubblicherà sul sito web della Società, entro il 15 dicembre di ogni anno salvo diversa indicazione da parte dell'ANAC³, una relazione secondo lo schema predisposto dall'ANAC medesima.

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

SORIS adotta il Modello Organizzativo di Gestione ex D.lgs. 231/2001.

Il sistema di prevenzione della corruzione è gestito secondo una logica di coordinamento con il Modello Organizzativo ex DLgs. 231/2001, anche in adempimento a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC con Determina 1134/2017.

Resta salvo il fatto che, per quanto concerne la tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 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 D.Lgs. 231/2001), mentre la L. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società e più in generale tutti quei fenomeni di devianza rispetto alla cura dell'interesse pubblico secondo la nozione di cui al par. 1.2. del presente Piano, risultando pertanto estesa la prevenzione ai fatti prodromici⁴

² PNA 2019, termine che per l'anno 2021 è stato differito al 31 marzo 2021, come chiarito in Premessa.
³ PNA 2019, termine che per l'anno 2021 è stato differito al 31 marzo 2021.

⁴ Come segnalato dalla dottrina, rispetto al sistema ex D.Lgs. 231/2001, *"tutt'affatto differenteil presupposto di attivazione delle responsabilità connesse al sistema delineato dalla l. n. 190/12 e dai provvedimenti"*, in quanto *"in questo contesto, infatti, è ben noto che la nozione di corruzione cui si fa riferimento è diversa e ben più ampia di quella riferibile all'apposito delitto; così come si espande al di là di condotte penalmente illecite, per abbracciare quel complesso ... di condotte contrastanti con il perseguimento delle finalità proprie dell'amministrazione"* (G. Caputi, *"Disciplina anticorruzione e*

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

2.6 Pubblicazione del Piano

Il presente Piano, a seguito di ogni adeguamento e della sua debita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione deve essere pubblicato sul sito istituzionale - sezione "Società trasparente/Altri contenuti-Corruzione" - dandone esplicita informativa ai Soci, ai componenti dell'Organo di Controllo, all'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti, valendo per i consulenti, i collaboratori e i fornitori la pubblicazione.

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

modelli organizzativi ex d.lg. n. 231/01. L'applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni", in AAVV "Legislazione anticorruzione e responsabilità della pubblica amministrazione", Milano 2019, pag. 501). Come ancora osservato dalla dottrina, a tal proposito, "La distanza è tutt'altro che formale o irrilevante. Basti pensare alla rilevanza dei comportamenti prodromici. La costruzione del sistema di tutela delineato dal d.lg n. 231/01 su matrici di chiara impronta penalistica, si traduce nella espressa conformazione di tale disciplina a principi fondanti del sistema penale", con il che "potranno costituire fonte della responsabilità .. solo le condotte che ... siano giunte quanto meno ad uno stadio realizzativo proprio del tentativo, secondo la coerente previsione dell'art. 26 d.lg. n. 231/01. E in ogni caso sempre che emergano le condizioni di cui all'art. 6 dello stesso d.lg" ossia " che si tratti di una condotta che possa essere attratta nell'orbita dell'interesse o vantaggio per l'ente medesimo, a fronte di deficienze organizzative denunciate dalla mancanza di adeguati presidi preventivi cristallizzati in un Modello" mentre "nel sistema di prevenzione della corruzione ... non solo non è necessaria la presenza, quale presupposto, di una condotta penalmente illecita .. Ma neppure è necessario che quella condotta abbia raggiunto uno stadio realizzativo minimo", in quanto "è noto, invece, che i rischi e gli eventi che popolano il sistema ... derivato dalla l. n. 190/2012 ben possono giungere ad abbracciare i così detti comportamenti prodromici, e cioè condotte attive o omissive, anche non integranti quel minimo realizzativo che consenta di prefigurare un tentativo punibile ... purchè comunque si ponga come apprezzabile rischio di un futuro evento rilevante quale espressione della maladministration" (G. Caputi, op. cit., pag. 502).

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

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione è la dott. Veronica Luceri, dipendente della Società, nominata con atto in data 17 marzo 2021 in attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione 25 febbraio 2021 e 12 marzo 2021 in luogo del precedente RPC.

Allo stato la dott. Veronica Luceri svolge mansioni di supporto al Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza è il dott. Davide Ternullo, dipendente della Società, nominato con atto in data 8 agosto 2018, per le ragioni ivi chiarite, in quanto all'epoca la veste di DPO spettava al soggetto incaricato del compito di RPC.

3.1 *Disciplina dello svolgimento dell'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione*

Il RPC di Soris, come da atto di nomina, in conformità alla normativa vigente e agli indirizzi dell'ANAC, svolge la propria funzione, fra l'altro, secondo le seguenti condizioni:

- svolge tutti i compiti previsti dalla normativa e regolamentazione di riferimento e dal Piano vigente;
- svolge i compiti assegnati in perfetta autonomia e indipendenza e senza alcun vincolo gerarchico o comunque connesso, correlato, derivante o dipendente dal rapporto di lavoro instaurato con la Società, ivi compreso il potere di pianificazione e di interlocuzione rispetto all'intera struttura aziendale e rispetto all'intero organico aziendale;
- sono assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i poteri e le facoltà necessari all'efficace espletamento dell'incarico secondo la normativa e la regolamentazione di riferimento e il Piano vigente;
- è assegnato al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei compiti attribuiti, un budget di € 10.000,00 (diecimila) a supporto dell'espletamento dei compiti assegnati;
- preso atto che allo stato il sistema dei Referenti è delineato all'art. 3.4. del Piano vigente, all'esito della nomina, nello e ai fini dello svolgimento dei compiti attribuiti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è chiamato a delineare la struttura organizzativa preferibile per l'espletamento delle funzioni di competenza;
- rinviandosi per ogni altro elemento al Piano qui presente, alla ulteriore documentazione di riferimento in Società, alla normativa e regolamentazione vigente in materia;
- ha diritto ad intraprendere i percorsi formativi obbligatori e facoltativi ritenuti preferibili per lo svolgimento del proprio incarico e da porre a carico della Società;
- non ha diritto a percepire compenso per lo svolgimento dell'incarico;

richiamandosi, per quanto non previsto la legislazione vigente, il PNA 2019 e la documentazione di indirizzo e regolatoria ivi richiamata.

3.2 Disciplina dello svolgimento dell'incarico di Responsabile per la trasparenza

Si rinvia all'atto di nomina, richiamandosi, per quanto non previsto la legislazione vigente, il PNA 2019 e la documentazione di indirizzo e regolatoria ivi richiamata.

In ogni caso, resta salvo che al RPC e al RT, per quanto di competenza, spettano:

- Proporre l'adozione del PPC e il suo aggiornamento;
- Vigilare nei termini chiariti dal presente Piano sulle 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 secondo lo schema predisposto dall'ANAC da pubblicare sul sito web e che viene presentata al Consiglio di Amministrazione;
- Garantire la pubblicazione sul sito web di Soris dei dati della Società richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
- Svolgere attività di monitoraggio secondo le modalità ritenute adeguate;
- Formalizzare i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza e con il Collegio Sindacale e report di cadenza almeno semestrale o comunque ogni qualvolta necessario 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 e sull'utilizzazione di strumenti informatici adeguati.
- Svolgere le attività di competenza per la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Adottare misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (periodicamente ed "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

E' garantito un flusso comunicativo del Responsabile per la trasparenza verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Responsabilità

Si rinvia alle norme di legge e a quanto chiarito dal PNA 2019.

3.3 Flussi comunicativi con altri organi della Società

E' garantito un flusso comunicativo del RPC verso il CDA con cadenza almeno semestrale o comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario.

E' garantito un flusso comunicativo del RPC con il Collegio Sindacale con cadenza almeno semestrale o comunque quando necessario.

Secondo la logica di coordinamento di cui al par. 2.5. del presente Piano tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 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.

Odiernamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Segretario per l'Organismo di Vigilanza.

A tal proposito, è garantito un flusso comunicativo periodico tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

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.

Oltre alle figure appena citate, l'ANAC individua nell'Allegato 1 del PNA 2019 il seguente sistema di gestione del rischio.



Indipendenza e autonomia

Al fine di garantire le condizioni di autonomia ed effettività, come previsto dalla legge, il Consiglio di Amministrazione dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei».

A termini di legge, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPC svolga il delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni. Quanto sopra, per quanto di competenza, vale anche per il RT.

Il RPC e, per quanto di competenza, il RT possono esercitare con effettività le loro funzioni solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza.

In attuazione della L. 190/2012 e del PNA 2019 che ha ribadito l'invito a tutti i soggetti sottoposti alla disciplina a regolare adeguatamente la materia e ad adottare tutte le soluzioni organizzative dirette ad assicurare che il RPC e, per quanto di competenza, il RT svolgano il loro delicato compito in modo imparziale, con effettività, al riparo da possibili ritorsioni, fissando regole in tal senso in appositi atti organizzativi generali e nell'atto di nomina di RPC e di RT, fermo restando l'atto di nomina, il Consiglio di Amministrazione provvede, su proposta del RPC, all'adozione di

opportuno atto regolamentare in conformità alla normazione e agli atti di indirizzo dell'ANAC vigenti.

Interlocuzione e controllo

Il RPC e, per quanto di competenza, il RT devono essere dotati di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Devono essere assicurati al RPC e, per quanto di competenza, al RT poteri effettivi, 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.

Come da PNA 2019, l'atto di nomina del RPC e del RT si accompagna ad un comunicato con cui si invitano tutti gli Organi e i loro componenti e tutto il personale a dare la necessaria collaborazione a tali figure.

Supporto conoscitivo e operativo

Si rinvia al par. 3.4 dedicato ai Referenti

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

I **Referenti per la prevenzione** sono designati dal RPC 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.

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. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti
Maria DI PIETRO	responsabile U.O. Amministrazione e Finanza
Marco GIOVANNINI	responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso
Claudio MANTELLI	Funzione Progetti di Efficientamento e Sviluppo – Delegato alla Sicurezza
Mauro QUADRO	responsabile U.O. IT Service Management
Moreno ROSA	responsabile U.O. Pianificazione e Controllo
Davide TERNULLO	responsabile U.O. Gare, Contratti e Supporto legale
Fabrizio DELMASTRO	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 disciplina della prevenzione della corruzione

Come già chiarito nel par. 1.2. del presente Piano, la L.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, come ribadito dal PNA 2019.

Si rinvia al MOG 231 per le condotte che il d.lgs. 231/2001 prende in considerazione, ai fini della prevenzione di illeciti a danno della pubblica amministrazione.

4.3. Attività a rischio

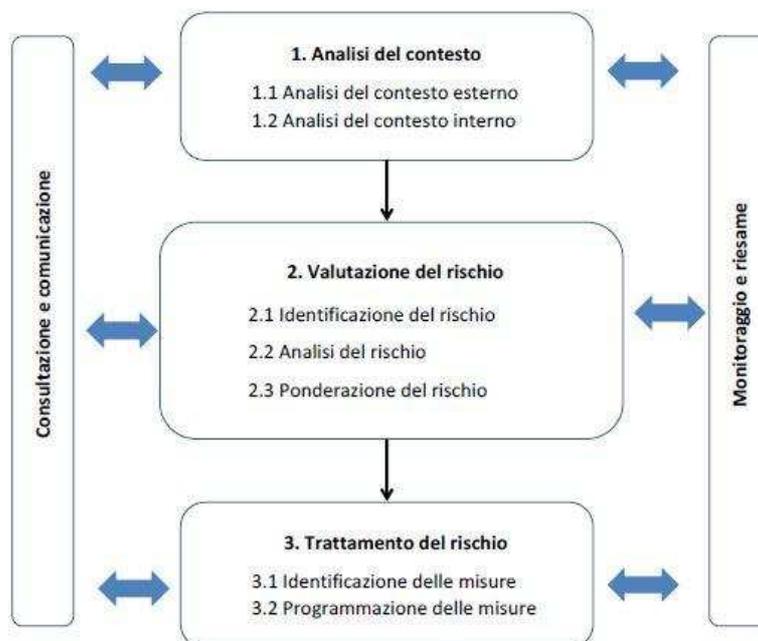
Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi (PPA 2019).

Proprio in tale prospettiva la valutazione dei rischi, svolta per l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001, nonché il lavoro di *assessment* e controllo dei processi posto in essere dalla Società nel corso dell'anno 2020, anche con l'approvazione del nuovo organigramma e del Regolamento interno, sono assunti come punto di partenza.

Allo stato del passaggio delle consegne, si assume che il RPC abbia provveduto a coinvolgere tutti i responsabili delle U.O. in un *risk assessment* che ha preso in considerazione i maggiori rischi e i "fattori abilitanti" della corruzione, nonché la tabella delle aree e dei processi a rischio già elaborata nella precedente versione del Piano. Ciascun responsabile è stato invitato a valutare quanto indicato in tale tabella e ad evidenziare eventuali integrazioni/precisazioni/segnalazioni con riferimento a: aree di rischio, processi a rischio, principali eventi rischiosi. È stata altresì chiesta un feedback sulla formazione specifica ricevuta in tale materia.

Allo stato del passaggio delle consegne si assume che durante la mappatura dei rischi, così come emerge da quanto previsto nella parte dedicata alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione del Modello organizzativo 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.

La mappatura a termini dell'Allegato 1 del PNA 2019 sarà in ogni caso oggetto di revisione da parte del RPC nominato in data 17.03.2021.



Il processo di gestione del rischio di corruzione⁵

⁵ Si veda l'Allegato 1 al PNA 2019

L'analisi del rischio deve analizzare i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, stimando il livello di esposizione dei processi e delle relative attività espositive al rischio.

Tra gli esempi di "fattori abilitanti" del rischio corruttivo vi sono:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- l'inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Allo stato del passaggio delle consegne e sino alla completa revisione ad opera del RPC nominato in data 17.03.2021, a fronte delle condotte elencate nel paragrafo 4.2 e alla luce del risk assessment condotto tra dicembre 2020 e febbraio 2021 dal precedente RPC, possono essere considerate quali aree a rischio all'interno di SORIS le attività indicate nella tabella sottostante.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI SENSIBILI	PRINCIPALI EVENTI RISCHIOSI
AMMINISTRAZION E e FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendicontazione dei tributi riscossi per la parte di competenza ✓ Gestione reportistica indirizzata ai Soci ✓ Gestione rapporti con i servizi contabili dei Soci ✓ Gestione amministrativa ✓ Gestione dell'attività di contabilizzazione delle operazioni che riguardano le entrate rimosse ✓ Gestione riversamento entrate ai Soci e relativa rendicontazione ✓ Predisposizione bilancio ✓ Predisposizione situazioni infrannuali in collaborazione con la U.O. Pianificazione e Controllo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione amministrativa e finanziaria in violazione di eventuali procedure, regolamenti e/o Codice etico ✓ Gestione amministrativa e finanziaria a fronte di un corrispettivo indebito

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione, realizzazione e controllo dei riversamenti agli Enti impositori ✓ Gestione liquidità aziendale ✓ Gestione rapporti con le banche ✓ Gestione flussi di incasso tramite importazione dei movimenti contabili da istituti di credito e posta ✓ Richiesta alle varie U.O. che hanno fatto istanza per l'acquisto, del visto di pagamento per tutte le fatture ✓ Visto tecnico per le fatture di competenza ✓ Gestione di imposte e tasse della società (esternalizzata) ✓ Gestione del ciclo passivo comprendente la contabilizzazione delle fatture dei fornitori, l'acquisizione del visto di congruità (verifica fatture) dalle funzioni richiedenti la spesa, l'esecuzione del pagamento delle fatture o dei documenti di spesa ✓ Pagamento fornitori 	
<p>GARE, CONTRATTI E SUPPORTO LEGALE</p>	<p>Acquisto di beni e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selezione del fornitore ✓ Redazione dei provvedimenti motivati di acquisto, richiesta del CIG ✓ Assistenza alla corretta gestione delle procedure di gara ✓ Visto tecnico per le fatture di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Violazione codice appalti ✓ Affidamenti di lavori, servizi e forniture in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico ✓ Affidamenti di lavori, servizi e forniture a fronte di un corrispettivo

		<p>indebito</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affidamenti di lavori, servizi e forniture a soggetti in conflitto di interesse
<p>RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO</p>	<p>Legale e contenzioso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle azioni cautelari e degli interventi in procedure di terzi ✓ Attività di pignoramento presso terzi ✓ Visto tecnico fatture di competenza ✓ Gestione elenco dei legali convenzionati per le vicende giudiziarie che coinvolgono SORIS. ✓ Collaborazione con i Soci nelle attività di recupero dell'evasione ✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti ✓ Gestione anagrafiche dei debitori ✓ Gestione delle istanze del contribuente sia in termini di riscontro alla corrispondenza attraverso i vari canali sia in termini di esaurimento delle singole pratiche (OTRS) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riscossione e gestione dei contenziosi in violazione di policy aziendali e/o Codice etico ✓ Gestione delle attività in contenzioso a fronte di un corrispettivo indebito ✓ Affidamenti dell'attività di recupero dell'evasione a soggetti in conflitto di interesse ✓ Istituzione di rapporti preferenziali ovvero disparità di trattamento
<p>RISCOSSIONE COATTIVA E RACCORDO CON LA POLIZIA MUNICIPALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con la Polizia Municipale ✓ Consulenza tecnica in merito al processo di recupero delle sanzioni relative alle violazioni del Codice della Strada ✓ Attività di pignoramento mobiliare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di riscossione coattiva in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico ✓ Gestione dell'attività di riscossione

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incasso di denaro contante presso il domicilio del pignorato ✓ Visto tecnico fatture di competenza ✓ Rapporti con la polizia municipale (rapporti operativi, controllo e collaborazione) ✓ Istruttoria del contenzioso ✓ Collaborazione con i soci per attività di riscossione ✓ Sgravio e sospensione (tracciabilità e monitoraggio) ✓ Attività di elaborazione dati massiva ai fini della riscossione; ✓ Invio agli Uffici di PM competenti di dati ed elenchi per le attività di competenza. 	<p>coattiva e dei rapporti con la Polizia Municipale a fronte di un corrispettivo indebito</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affidamenti delle attività di riscossione a soggetti in conflitto di interesse ✓ Attività di elaborazione dati massiva ai fini della riscossione, in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico ✓ Invio agli Uffici di PM competenti di dati ed elenchi per le attività di competenza in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico ✓ Sgravio e sospensione in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico
<p>RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selezione del personale ✓ Gestione del personale e rilevazione presenze 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assunzioni e progressioni di

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di formazione ✓ Sistema disciplinare ✓ Rapporti con i sindacati 	<p>carriera in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assunzioni e progressioni di carriera a fronte di un corrispettivo indebito ✓ Autorizzazione di incarichi a dipendenti in conflitto di interesse
IT SERVICE MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con l'outsourcer del sistema informativo ✓ Integrazione tecnica con banche dati dei Soci per recupero evasione ✓ Amministrazione interna del sistema informatico ✓ Visto tecnico fatture di competenza ✓ Raccolta dati gestionali per la successiva elaborazione da parte della U.O. di competenza PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, riguardanti l'andamento della riscossione ed elaborazione di report, secondo quanto previsto dai Capitolati di Servizio in essere con i Soci ✓ Elaborazione dati inerenti le quote inesigibili 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle attività del sistema informativo in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico
PRODUZIONE, RAPPORTO CON GLI ENTI E	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione flussi di incasso di back office ✓ Gestione rimborsi eccedenze, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle attività di incassi in

<p>PAGAMENTI</p>	<p>attività di back office</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condivisione tempi relativi alle attività sui carichi ✓ Coordinamento dell'arrivo flussi di carico dai Soci ✓ Minute di carico ✓ Definizione dei modelli di stampa ✓ Visto tecnico su tipografia ✓ Analisi dei grandi contribuenti e altri casi particolari (da input soci) ✓ Analisi delle esigenze di miglioramento o attivazione di nuovi servizi con i Soci ✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti ✓ Gestione dei processi di stampa e invio avvisi ✓ Gestione reportistica spot indirizzata agli Enti (ad es. stato della riscossione su particolari carichi) ✓ Rapporti con gli Enti ✓ Rapporti con il contact center ✓ Gestione incassi e versamenti contribuenti verso Istituti di credito 	<p>violazione di eventuali procedure e/o Codice etico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Irregolarità nella gestione dei rapporti con i contribuenti ✓ Rapporti con i Soci e con i grandi contribuenti ✓ Gestione dei processi di stampa e dell'invio di avvisi o delle altre attività svolte dall'area produzione a fronte di un corrispettivo indebita ✓ Relazione con soggetti esterni in conflitto di interesse ✓ Gestione delle attività di incassi verso istituti di credito in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico
<p>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione reportistica inviata ai Soci ✓ Gestione rapporti con le Direzioni Partecipazioni dei Soci ✓ Collaborazione nella predisposizione del bilancio, della relazione sulla gestione e della relazione sul governo societario ✓ Predisposizione budget annuale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della pianificazione e controllo aziendale in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico ✓ Gestione della

	<p>e pluriennale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Gestione rapporti con fornitori connessi alle attività di controllo di gestione ✓ Predisposizione di conti economici infrannuali, con la collaborazione dell'U.O. Amministrazione e finanza 	<p>pianificazione e controllo aziendale a fronte di un corrispettivo indebito</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affidamenti di incarichi in conflitto di interesse
<p>PROGETTI DI EFFICIENTAMENTO E SVILUPPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione analisi e report di progetti 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Affidamenti della gestione della sicurezza sul lavoro a soggetti in conflitto di interesse ✓ Gestione di progetti in violazione di eventuali procedure e/o Codice etico ✓ Gestione di progetti a fronte di un corrispettivo indebito

Allo stato delle consegne si assume quanto segue. La mappatura che precede è stata svolta dal precedente RPC seguendo le indicazioni dell'Allegato 1 del PNA 2019, coinvolgendo tutti i responsabili delle aree rilevanti in un *risk assessment* che ha preso in considerazione i maggiori rischi e i "fattori abilitanti" della corruzione, nonché la tabella delle aree e dei processi a rischio già elaborata nella precedente versione del Piano, con l'aggiunta della specificazione dei possibili eventi rischiosi. Ciascun responsabile è stato invitato a valutare quanto indicato in tale tabella e ad evidenziare eventuali integrazioni/precisazioni/segnalazioni con riferimento ad aree di rischio e processi sensibili.

Inoltre è stato chiesto a ciascuno un feedback sulla formazione specifica ricevuta in tale materia.

L'identificazione degli eventi rischiosi, secondo l'Allegato 1 al PNA 2019 (contentente le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), ha condotto, inoltre, alla

creazione di un “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale vengono riportati gli eventi rischiosi relativi emersi relativamente ai processi sopra individuati.

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 29.10.2020)
- 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 per il conferimento di incarichi ad esperti esterni
- Policy privacy per l’utilizzo della dotazione informatica, della posta elettronica e di internet
- Modello organizzativo privacy
- Procedura Data Breach
- Disposizione di servizio n. 60.1 per la gestione del fondo economale
- Disposizione di servizio n. 66.1 per la gestione dell’auto aziendale

Costituisce allegato del presente Piano il Codice Etico adottato dalla Società e, sino alla revisione dello stesso, il DPR 16 aprile 2013 n. 62.

Si prevede la proposta di adozione di un regolamento inerente lo status del RPC.

Si prevede l’adozione di un regolamento per l’accesso civico.

5.2. Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

a) PROTOCOLLI E PROCEDURE

Oltre ai regolamenti interni già esistenti, la Società si impegna a formalizzare tutte le prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPC – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Per la verifica di quanto sopra, il RPC nominato in data 17 marzo 2021 provvede entro l’annualità 2021 a completa ricognizione in contraddittorio con le funzioni aziendali.

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, per quanto di competenza ed interesse.

È inoltre stato aggiornato il Modello organizzativo “231” nel corso del 2020/2021, ed è stato implementato il sistema di Internal Auditing in seno alla Società.

Tra i protocolli e le procedure recentemente approvate dalla Società, si ricorda:

- la disposizione di servizio che disciplina l'utilizzo della carta di credito.
- la procedura relativa al ricevimento di Pubblici Ufficiali in occasione di visite ispettive e alla gestione dei rapporti con organi di controllo della P.A. nell'ambito di accertamenti e verifiche ispettive.
- l'adozione di un registro per annotare gli appuntamenti con alcune categorie di contribuenti, indicando il motivo dell'incontro, la comunicazione di richiesta di incontro e una breve sintesi degli argomenti trattati.
- adozione di una specifica piattaforma informatica dedicata al “whistleblowing”.

Nel contesto delle attività di accertamento in corso ad opera del RPC con riferimento a quanto segnalato dalla Relazione Annuale dell'ODV per l'anno 2020, il RPC nominato in data 17.03.2021 procede alla ricognizione dei protocolli e delle procedure in essere, alla valutazione di adeguatezza di protocolli e procedure e in ordine al livello di formazione del personale con particolare riferimento all'area dei rapporti con il contribuente, riservandosi all'esito ogni iniziativa di competenza e la segnalazione alla Società delle iniziative e soluzioni organizzative ritenute necessarie.

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.

Anche al fine di perseguire tali scopi, la Società ha introdotto un sistema di protocollazione, che permette di migliorare la rintracciabilità della documentazione, dell'organizzazione e della segregazione dei documenti in base a “classificazione e titolare”, nonché di implementare i flussi informativi sulla base delle logiche di profilazione, conservazione e archiviazione dati.

Con riferimento al tema del monitoraggio, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC consiglia altresì di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare tale attività, in particolare, l'ANAC indica quale possibile strumento di supporto al monitoraggio, la **Piattaforma** che è stata messa a disposizione dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, con tutte le sue funzionalità.

Come già precedentemente specificato, il RPC precedente si è dotato di un Registro degli eventi rischiosi, che dà altresì atto dei follow up che conseguono all'evidenziazione di un rischio specifico ovvero alla ricezione di una segnalazione.

Il *feed-back* dell'attività di verifica viene 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

Si richiamano le norme del D.Lgs. 39/2011 e gli obblighi di verifica previsti a carico del RPC.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui al d.p.r. 445/2000 secondo la tempistica prevista.

d) MISURE DI ROTAZIONE

La rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione ed evidenziata anche dal PNA 2019 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.

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

Tuttavia, si deve porre l'accento sulla periodica riorganizzazione che la Società opera secondo l'evoluzione dell'attività e delle esigenze operative e che può avere effetti simili alla rotazione.

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, dall'implementazione delle misure di secretazione delle funzioni oltreché di trasparenza e tracciabilità delle decisioni.

Saranno, pertanto, previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione 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 tale prospettiva SORIS ha introdotto un nuovo applicativo del ciclo passivo che prevede per ogni UO la possibilità di inserire il flag per l'avvenuto ricevimento del bene e servizio e per la verifica di conformità della prestazione, tale da permettere solo in un secondo momento all'UO Amministrazione e Finanza di effettuare il pagamento.

Sarà comunque 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.

All'uopo SORIS si è dotata di uno specifico Regolamento per la selezione del personale.

f) OBBLIGHI DEGLI ESTERNI

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo (ivi compresi i consulenti, i fornitori e loro dipendenti e collaboratori) è previsto l'obbligo di osservanza a quanto prescritto dal presente Piano e di quanto prescritto nel Codice Etico e protocolli aziendali di riferimento. La Società si impegna a mantenere adeguati gli schemi di incarico, contratto, bando, specificando in modo dettagliato le norme da osservare e le disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi assunti.

g) DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Si intende per "pantouflage" il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53 il co. 16-ter del d.lgs. 165/2001).

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Si rinvia a quanto precisato dal PNA 2019.

6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA IN SORIS SPA

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.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *“la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa”*⁶.

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 *“la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini” e “promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”*⁷.

La trasparenza pertanto deve essere assicurata sia sull'attività sia sull'organizzazione.

Inoltre, 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

A termine dell'art. 2-bis comma 2 D.lgs. 33/2013 e art. 22 D.lgs. 175/2016, 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 da pubblicarsi sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di trasparenza (c.d. **accesso civico semplice**), sia in relazione a dati ulteriori (c.d. **accesso civico generalizzato**).

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

⁶ Cons. Stato., Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016.

⁷ C. Cost., sentenza n. 20/2019.

- 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", attraverso lo specifico software, dedicato alla migliore strutturazione degli obblighi di pubblicazione in tale sezione.

Come da flusso comunicativo ricevuto dal RT in data 23/03/2021, va infatti evidenziato che, nel 2020, per le richieste e la gestione dei CIG è stato costantemente utilizzato il software "GGAP". Nel corso dell'anno, inoltre, è stata implementata la nuova sezione della Società Trasparente realizzata dal fornitore dell'applicativo GGAP. L'implementazione è di fatto consistita nella pubblicazione di dati e informazioni in maniera standardizzata e proceduralizzata, attraverso una veste grafica omogenea e coerente. Tale modalità di pubblicazione ricalca fedelmente la tabella contenuta nell'Allegato alla Deliberazione Anac 8 novembre 2017, n. 1134.

Attualmente, in fase di primo avvio dell'applicativo, la pubblicazione dei dati avviene a cura del Responsabile della Trasparenza. In un secondo step, pianificato per la prima metà dell'anno 2021, i referenti per la Trasparenza provvederanno ad inserire i documenti da pubblicare nell'apposita area della Società Trasparente, con la supervisione e sotto la responsabilità del RT che autorizzerà la pubblicazione dei documenti.

Attualmente, il soggetto che si occupa della materiale pubblicazione dei dati è il Dott. **Davide Mazzaglia** impiegato presso la U.O. IT Service Management. Nel corso del 2020, con l'adozione integrale dell'applicativo per la gestione informatizzata della sezione dedicata alla trasparenza del sito web aziendale - GGAP, la pubblicazione dei dati avverrà su input dei referenti/responsabili di U.O. che provvederanno ad inserire i documenti da pubblicare nell'apposita area della Società Trasparente, con la supervisione e sotto la responsabilità del RT che autorizzerà la pubblicazione dei documenti.

Infatti, rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di Area relativamente all'adempimento di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Ciascuno di questi dovrà provvedere ad inserire i documenti da pubblicare come sopra descritto, rendendo disponibili le 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.

6.2.1. Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La SORIS S.p.A. ha costituito 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, come chiarito nella delibera stessa.

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).

ANAC da ultimo adotta annualmente modelli per l’attestazione pubblicati annualmente sul sito Istituzionale. Si tratta allo stato 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, devono essere rilasciate ed indi pubblicate on line secondo la tempistica annualmente fissata dall’ANAC nella sezione “Società trasparente”, nella sotto-sezione “Controlli e rilievi sull’amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe – Attestazione”.

All’esito di una riflessione, come evincibile dalla successione dei provvedimenti assunti, l’ANAC ha infine ritenuto che l’attestazione possa essere operata dal RPC.

SORIS – tramite delibera del CdA – ha optato per l’affidamento del compito di attestazione al RPC.

Il RPC procede all’attestazione previo recepimento da parte del RT di attestazione in ordine alla conformità delle pubblicazioni operate da Soris alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013.

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.

In tal senso si richiamano i pareri del Garante Privacy 7 febbraio 2013 n. 49 (d’ora innanzi: GP 49/2013), n. 243 del 15 maggio 2014 (d’ora innanzi: GP 243/2014), n. 92 del 3 marzo 2016 (d’ora innanzi: GP 92/2016) oltreché gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul web.

Il Garante Privacy, infatti, effettua uno specifico distinguo rispetto alla pubblicità funzionale alla trasparenza, in funzione di quanto disposto dall’art. 1 1° e 2° comma D.Lgs. 33/2013, del resto in

coerenza con quanto stabilito, sulla base di specifica riflessione ben individuabile nei lavori preparatori, dal comma 15 dell'art. 1 primo periodo L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1 2° co. D.Lgs. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere attuata nel rispetto delle disposizioni di protezione dei dati personali e comunque, in ogni caso, non esonera dal dovere di tutela dei dati personali come previsto dalla legge.

Si richiama quanto stabilito dal PNA 2019 in merito 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).

L'ANAC precisa che l'art. 2-ter del DLgs. 196/2003, introdotto dal 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, 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, si verifichi 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".

D'altra parte, la stessa Corte Costituzionale già citata in precedenza, chiamata ad esprimersi sul tema del **bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali**, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al **libero accesso ai dati ed alle informazioni** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti *sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato"*⁸.

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.

La Società procede, previa verifica, a regolamentare il rapporto fra DPO e RT.

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

⁸ C. Cost., sentenza n. 20/2019.

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 materia⁹.
- 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.

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.

⁹ Si veda paragrafo 6.2.3 "Trasparenza e privacy".

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.

La Società procede ad adottare, uno specifico Regolamento in materia di accesso.

La Società adotta il Registro degli accessi.

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.

Con riferimento ai destinatari della formazione, il PNA specifica che per garantire adeguati livelli di formazione la programmazione deve avere una doppia articolazione: un primo livello, "*generale*", che riguarda tutti i dipendenti, con un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) e valoriale (sulle tematiche dell'etica e della legalità); un secondo livello, "*specifico*", rivolto agli attori del sistema (RPC, referenti, componenti organismi di controllo) e ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo funzionale svolto da ciascun soggetto della società.

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. 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.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono per SORIS obiettivi strategici.

La Società, con il presente Piano, si impegna ad individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (oltre ai responsabili delle U.O. si presterà particolare attenzione a chi ha rapporti con il pubblico ovvero con gli enti pubblici). I fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi sono individuati dalla Società e sottoposti alla vigilanza del RPC.

8. FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING

Sia il RPC che il RT, per quanto di competenza, sono destinatari di flussi informativi (periodici e ad evento) provenienti dalle varie U.O.

I flussi informativi rappresentano, infatti, un elemento centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Questi dovranno essere tempestivi e organizzati, sia da che verso i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo, nonché tra i controllori stessi (RPC, RT con il coinvolgimento eventuale dell'ODV). È possibile altresì la fissazione di riunioni congiunte con l'OdV su temi condivisi.

Il RPC è dotato di una casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@soris.torino.it. Il RPC stesso stabilisce le modalità di verbalizzazione dell'attività e la conseguente archiviazione (la tracciabilità dei controlli rappresenta, infatti, un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPC di aver efficacemente attuato, prima dell'eventuale illecito, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso).

Inoltre, la Società si è dotata di una specifica piattaforma informatica dedicata al "whistleblowing" le cui modalità saranno rese operative nel corso del 2021.

Per quanto riguarda le eventuali comunicazioni ricevute in formato cartaceo indirizzate al RPC o al RT, 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.

Per quanto riguarda specificamente il tema del "whistleblowing", 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 conforma.

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 fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331 c.p.p. e 361 e 362 c.p.

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.

10. OBIETTIVI

Entro il 31.12.2021:

- Predisposizione e adozione di regolamento in ordine allo status e ai poteri del RPC;
- Predisposizione e adozione di regolamento in ordine allo status e ai poteri del RT;
- Predisposizione e adozione di regolamento in ordine all'accesso civico con suddivisione fra organo di prima istanza e organo di seconda istanza;
- Ricognizione dei regolamenti, protocolli e dello stato di formalizzazione delle prassi aziendali;
- All'esito revisione del risk assesment e revisione mappatura allegato 1;
- All'esito verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate dalla Società
- Ciclo di formazione del personale, dell'organo gestorio e dell'organo di controllo;
- Verifica ed eventuale adeguamento delle procedure in tema di whistleblowing

Entro il 31.12.2022

- Prosecuzione e completamento delle attività previste nell'annualità precedente;
- Verifica e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione;
- Adempimenti per la Certificazione della società ISO 37001

Entro il 31.12.2023

- Prosecuzione e completamento delle attività previste nell'annualità precedente;
- Verifica e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione;
- Certificazione della società ISO 37001