



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022 - 2024**

*ai sensi dell'art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A.
e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017*

Approvato con Verbale n. 204 del Consiglio di Amministrazione del 28 aprile 2022

Esaminato in primo passaggio di approvazione il 4 gennaio 2022

Sottoposto alla consultazione pubblica dal 5 gennaio 2022 al 20 gennaio 2022

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)
REV. 08	29/04/2021	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento per riunione di funzioni RPC e RT
REV. 09	28/04/2022	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento annuale

INDICE

PARTE GENERALE

1. BREVE PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO

- 1.1. Il contesto normativo di riferimento in generale
- 1.2. Il contesto normativo di riferimento per le società in controllo pubblico
- 1.3. Le misure anticorruzione e trasparenza per gli enti “in controllo pubblico”
- 1.4. Raffronto tra Legge Anticorruzione e D.Lgs. n. 231/2001
- 1.5. Definizioni di “corruzione” e “trasparenza”
 - 1.5.1. La definizione di “corruzione”
 - 1.5.2. La definizione di “trasparenza”

2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

- 2.1. Struttura del Piano
- 2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

- 5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione, alla data di adozione del Piano)
- 5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
 - 5.2.1. Funzioni
 - 5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT
 - 5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
 - 5.2.4. Tutele del RPCT
 - 5.2.5. Responsabilità
 - 5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT
- 5.3. Dirigenti e Responsabili (già “Referenti” del precedente Piano)
- 5.4. Personale aziendale
- 5.5. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione

6. GESTIONE DEL RISCHIO

- 6.1. Introduzione
- 6.2. I principi della gestione del rischio
- 6.3. I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2019
- 6.4. Analisi del contesto

- 6.4.1. Analisi del contesto esterno
- 6.4.2. Analisi del contesto interno
- 6.4.3. SORIS S.p.A.
- 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi
- 6.5.** Valutazione del rischio
- 6.6.** Trattamento del rischio
- 6.6.1. Misure generali
- 6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

SEZIONE II | Trasparenza

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 7.1. Principi e linee direttrici di SORIS S.p.A.
- 7.2. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”
- 7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
- 7.4. Obiettivi specifici in tema di trasparenza amministrativa
- 7.5. Accesso civico
- 7.6. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza
- 7.7. Bilanciamento trasparenza e *data protection*

DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA DISCIPLINARE

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT

- 9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano
- 9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio
- 9.1.2. Flussi informativi

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

- 10.1. Aggiornamento del PTPCT
- 10.2. Approvazione del PTPCT
- 10.3. Comunicazione ai Soci

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*

PARTE GENERALE

1. BREVE PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO

Considerata la complessità della materia e al preciso fine di favorire la comprensione - per qualunque lettore (interno o esterno alla Società) - del presente Piano nonché, al tempo stesso, di contestualizzare quanto più possibile le misure ivi previste, si ritiene dirimente una (seppur breve) introduzione sul quadro regolatorio di riferimento, laddove si richiamano le definizioni di “corruzione” e “trasparenza”, quali fondamentali della strategia di contrasto dei rischi da gestire presso il singolo Ente.

1.1. Il contesto normativo di riferimento in generale.

La **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, cd. **“Legge Anticorruzione”**, ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione e degli Enti ad essa riconducibili tramite molteplici azioni volte, da un lato, a prevenire i fenomeni corruttivi e, dall’altro, a garantire la massima trasparenza dell’organizzazione e dell’attività di ciascun Ente interessato dalla disciplina in esame.

Il perimetro segnato dalla l. n. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con quattro principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:

- Il **Decreto Legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012** (*“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*);
- il **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte*

delle pubbliche amministrazioni”), c.d. “**Decreto Trasparenza**”, entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il quale pone in capo agli Enti destinatari, specifici obblighi di (i) pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività e, specularmente, (ii) adottare misure idonee a garantire l’accesso civico - semplice e generalizzato - ai dati, ai documenti e alle informazioni, a seconda dei casi, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria;

- il **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** (“*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti *inter alia* delle PP.AA. e delle entità privatistiche partecipate;
- il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** (“*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012*”).

I provvedimenti di cui sopra sono stati meglio precisati grazie ad una importante attività di regolazione rimessa dal legislatore principalmente in capo all’Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.), a seguire sintetizzata.

Segnatamente, mediante la **Deliberazione Civit n. 72 dell’11 settembre 2013**, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera b) della l. n. 190/12, è stato adottato il primo **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A. 2013), a valere per il triennio 2013 - 2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell’ambito di ciascun Ente destinatario del quadro disciplinare in esame, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la **Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015**, recante “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

Successivamente all’Aggiornamento 2015 è intervenuto il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** (“*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione,*

pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”).

Con tale importante Riforma, il legislatore ha, in più punti, modificato l'originario quadro normativo, apportando significative modifiche sia alla l. n. 190/2012 che al D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, il D.Lgs. n. 97/2016 ha previsto l'integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il (precedente) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un **unico strumento di programmazione**, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il Decreto di riforma è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall'altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell'Ente sottoposto alla disciplina in questione. Altra significativa novità introdotta dal Correttivo è rappresentata dall'introduzione del sopra citato **“accesso civico generalizzato”** (per il quale si rinvia alla Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT), secondo il modello del cd. FOIA (*Freedom of Information Act*), aggiuntosi all'accesso civico relativo ai dati immediatamente oggetto di pubblicazione (cd. “accesso civico semplice”), già presente nell'ordinamento italiano a far data dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013.

La riforma del D.Lgs. n. 97/2016 è stata, anche in questo caso, recepita e chiarita nei termini applicativi con il successivo aggiornamento del P.N.A., intervenuto con **Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016** (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell'art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90.

Il P.N.A. 2016 non sostituisce il P.N.A. 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. n. 12/15), bensì - in una logica di continuità - impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari settori dell'amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il P.N.A. 2016, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. n.97/2016, chiarisce, anche in una ottica di ausilio per i diretti destinatari, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, peraltro differenziando le diverse misure in relazione alle tipologie di Enti, di volta in volta, considerati (es.

Amministrazioni ex art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.).

Sotto il versante della trasparenza, gli obblighi normativi sono stati ulteriormente disciplinati dalle **Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016**, rispettivamente le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013”* e le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

Ancora, con **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, l’A.N.AC. ha provveduto all’aggiornamento annuale del P.N.A. (P.N.A. 2017), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati, nel corso degli anni, dai soggetti tenuti.

Nello stesso senso si pone l’aggiornamento del P.N.A., ossia l’Aggiornamento 2018, approvato con **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**. In tale occasione, l’Autorità - oltre a fornire approfondimenti mirati (in particolare su Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) - ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell’ambito delle società in controllo pubblico, di cui si tiene conto nell’ambito del presente Piano in un’ottica di costante allineamento alla prassi dell’Autorità.

Da ultimo, con il P.N.A. 2019, approvato con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, l’A.N.AC. ha colto l’occasione per una ricognizione della (significativa) prassi e regolamentazione sinora diramata, e per fornire alcune importanti precisazioni in tema di gestione del rischio e, segnatamente, di metodologie di analisi del rischio, secondo approcci prevalentemente qualitativi.

Nel corso dell’anno 2021 non risulta adottato un aggiornamento del P.N.A.

1.2. Il contesto normativo di riferimento per le società in controllo pubblico.

L’art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190/12, attuato dall’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, rivolge le disposizioni in materia di anticorruzione e relativi Decreti attuativi anche verso i **“soggetti di diritto privato”** sottoposti al controllo, diretto o indiretto, delle regioni e

degli enti locali.

L'interesse verso tale categoria di soggetti giuridici si è manifestata sin dall'approvazione del primo "Piano Nazionale Anticorruzione" (ossia l'anzidetta Delibera Civit n. 72 dell'11 settembre 2013) che ha espressamente rivolto l'ambito applicativo della normativa anche nei riguardi degli **Enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica**, tra i quali gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Ai sensi della Delibera Civit n. 72/13, per "**enti di diritto privato in controllo pubblico**" si intendono le società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle PA, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alle PP.AA., anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Successivamente, con **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, recante *«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*, l'A.N.AC. ha adottato una **specifico disciplina** finalizzata ad orientare *inter alia* gli Enti pubblici economici, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'obiettivo primario *"[...] che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi"*.

La soggezione alla disciplina di siffatta tipologia di Enti è stata confermata, in prima battuta, dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, e successivamente dalla Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (P.N.A. 2016), cui peraltro rinvia anche il successivo "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" (P.N.A. 2017 di cui alla Delibera n. 1208/2017), quanto alle indicazioni diramate in merito all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in esame, come rivista in esito all'entrata in vigore del richiamato D.Lgs. n. 97/2016¹.

¹ Il Decreto in parola, relativamente alle **entità privatistiche variamente attratte all'orbita pubblicistica**, ha stabilito un regime di

L'8 novembre l'A.N.A.C., con **Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, ha emanato le *“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* che vanno a sostituire la precedente Determinazione n. 8/2015.

Tali Linee guida, al pari delle precedenti del 2015, - confermando il rinnovato ambito di applicazione soggettiva - hanno inciso sulla disciplina prevista dal P.N.A. 2013, comportandone una rivisitazione e, più in particolare, l'integrazione e la sostituzione dei contenuti del P.N.A. 2013, laddove non compatibili.

misure (lato anticorruzione e lato trasparenza) più o meno penetrante in relazione al concetto di **“controllo pubblico”** ovvero alla ricorrenza di determinati indici (*recte* requisiti), tra loro cumulativi.

Segnatamente, sotto il versante della **prevenzione della corruzione**, l'art. 1, co. 2-bis, della L. n. 190/2012, nell'individuare i soggetti destinatari delle previsioni del P.N.A. (quale *“atto di indirizzo”*) - in *primis* l'obbligo di adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (per le ulteriori misure, cfr. a seguire) - fa richiamo, oltre che alle PP.AA. propriamente intese, ai (soli) soggetti indicati all'**art. 2-bis, co. 2**, del D.Lgs. n. 33/2013, e dunque:

“a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

*b) alle **società in controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;*

c) 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”.

Diversamente, sotto il versante della trasparenza, lo stesso **art. 2-bis, del D.Lgs. n. 33/2013**, prevede un regime differenziato degli obblighi di pubblicazione, così definito:

“1. Ai fini del presente decreto, per “pubbliche amministrazioni” si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

*b) alle **società in controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;*

c) 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.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli 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”.

In particolare, relativamente alla nozione di **“società a controllo pubblico”**, il P.N.A. 2016 rinvia alla definizione contenuta nell’allora schema di Decreto Legislativo in materia di società a partecipazione pubblica, predisposto in attuazione dell’art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. “Riforma Madia”), e dunque all’attuale **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175** (*“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”*).

A norma dell’art. 2, comma 1, lett. m), del D.Lgs. n. 175/2016, per società a controllo pubblico devono intendersi le società *«in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)»* che, a sua volta, definisce **«controllo»** come *«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»*.

Da ultimo, in data 8 novembre l’A.N.A.C., con **Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, ha emanato le *“Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Tali Linee Guida, di natura non vincolante, superano la precedente Determinazione 8/2015.

In ogni caso, ai sensi della disciplina vigente, le società a controllo pubblico implementano le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa in base a quanto previsto dal P.N.A., il quale costituisce, nei loro confronti, un **“atto di indirizzo”**. In tal senso, eventuali scostamenti dalle previsioni del P.N.A., sebbene ammissibili, devono essere oggetto di adeguata motivazione, pena il profilarsi di una ipotesi di eccesso di potere².

² Cfr., in tal senso, Tar Lazio, Roma, Sez. I, n. 1735/2018 e n. 1736/2018, laddove i giudici affrontano anche la questione dell’eccesso di potere in cui si incorre ove le Linee Guida A.N.A.C. siano disattese. Nello stesso senso cfr. il parere del Consiglio di Stato n. 1257/2017, nella parte in cui stabilisce *“3.3. Pertanto, le linee guida in esame appaiono riconducibili al novero delle linee guida non vincolanti, mediante le quali ANAC fornisce ai soggetti interessati indicazioni sul corretto modo di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa e sull’adempimento dei quali ha poteri di vigilanza, indicazioni che costituiranno parametro di valutazione per l’esercizio di tali poteri e l’adozione dei provvedimenti conseguenti. I destinatari (in primis, presso ciascuna società o ente privato controllato, partecipato o vigilato da p.a., il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui agli artt. 1, comma 7, della legge 190/2012, e 43 del d.lgs. 33/2013, ed i funzionari incaricati dei diversi adempimenti; nonché, i funzionari incaricati del controllo e della vigilanza presso le p.a. di riferimento) possono discostarsi dalle linee guida mediante atti che contengano una adeguata e*

1.3. Le misure anticorruzione e trasparenza per le società in controllo pubblico.

L'attrazione delle società a controllo pubblico **alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**, implica che le misure anticorruzione - anche quando adottate *sub specie* di "Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" - debbano essere armonizzate con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo del rischio, ove adottati, alla luce del predetto D.Lgs. n. 231/01 (a seguire, anche "Modello 231" o "MOG 231"), secondo gli accorgimenti indicati dal P.N.A., nei relativi aggiornamenti e nella citata Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In proposito, le Linee Guida dell'Autorità prevedono che, *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012"*.

Gli adempimenti previsti dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 in capo alla società a controllo pubblico possono essere così sintetizzati:

- a) nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- b) individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- c) sistema di controlli, anche in relazione al conflitto di interessi;
- d) Codice etico;
- e) trasparenza (*i.e.* obblighi di pubblicazione in "Società Trasparente");
- f) inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g) incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- h) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- i) formazione;
- j) tutela del dipendente che segnala illeciti;

puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, idonea a dar conto delle ragioni della diversa scelta amministrativa. Al di fuori di questa ipotesi, la violazione delle linee guida può essere considerata, in sede giurisdizionale, come elemento sintomatico dell'eccesso di potere, sulla falsariga dell'elaborazione che si è avuta con riguardo alla violazione delle circolari". Per completezza, negli stessi termini si citano la sentenza del Tar Lazio Roma n. 01767/2016 e la sentenza del Tar Pescara n. 00125/2018, non ricomprese nell'elenco sopra esposto, poiché attinenti alle linee guida A.N.AC. in materia di contratti pubblici, che esulano dal campo di interesse circoscritto alle materie di anticorruzione e trasparenza.

- k) rotazione o misure alternative;
- l) monitoraggio.

Più precisamente, i Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituenti - ove adottato - apposita sezione del MOG 231 o, comunque, documento - sebbene a sé stante - riaccordato funzionalmente al MOG 231, devono presentare i contenuti minimi, indicati nel P.N.A. nonché, in via specifica, nella Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017:

- a) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b) previsione della programmazione della formazione - di livello generale e specifico - con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di procedure e controlli in essere per l'attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi, anche ai fini del monitoraggio annuale del RPCT sul Piano e sulle misure di prevenzione ivi previste (sistema dei controlli, monitoraggio e riesame);
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un Codice etico per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interessi per l'ambito delle funzioni ed attività svolte;
- f) regolazione di procedure per l'aggiornamento del Piano;
- g) ove presente il MOG 231, previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (*i.e.* Organismo di Vigilanza) e raccordo tra questi e il RPCT;
- h) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione/ente controllante;
- i) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;

- j) tutela del dipendente che segnali episodi di illecito (cd. *whistleblower*) a norma dell'art. 54-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato dalla l. n. 179/2017³ e oggetto di regolazione da parte dell'Autorità (Delibera A.N.AC. n. 469/2021);
- k) introduzione di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 con riferimento agli incarichi di amministratore e agli incarichi dirigenziali;
- l) strutturazione di una Sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata "Società trasparente", per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, anche ai fini del cd. accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 e ss.);
- m) adozione di misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti delle società stesse (art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001);
- n) adozione di misure in termini di rotazione del personale ovvero misure alternative (quali la cd. "segregazione delle funzioni" o la "condivisione" dei processi) atte ad evitare il cristallizzarsi di relazioni tra i dipendenti della società e la rispettiva utenza esterna.

I Piani, una volta adottati, devono essere pubblicati sul sito istituzionale della Società.

1.4. Raffronto tra Legge Anticorruzione e D.Lgs. n. 231/2001.

Come anticipato sopra, la Legge Anticorruzione presenta importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nella misura in cui tali entità abbiano già adottato in proprio i relativi MOG 231 per le diverse finalità previste da tale comparto normativo.

In tali evenienze, le prescrizioni discendenti dal D.Lgs. n. 231/2001 - secondo le indicazioni di cui al P.N.A. e alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 - si prestano alla coesistenza con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla l. n. 190/2012, generando la necessità che si proceda ad una integrazione dei MOG 231 adottati nell'esplicita prospettiva di contrasto alla corruzione⁴.

³ Tale provvedimento disciplina le "*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*".

⁴ Al Paragrafo 3.1.1, il P.N.A. 2013 stabilisce infatti che "*Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad*

Quanto alla impostazione, i due Modelli (MOG e Piano) presentano le seguenti differenze, da tenersi in debita considerazione nell'ambito delle attività di integrazione operativa:

1) Finalità: la finalità di entrambe le regolamentazioni consiste nel prevenire, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e strumenti di controllo, la commissione di illeciti.

Tuttavia, la regolamentazione ex D.Lgs. n. 231/2001 introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di *corruzione attiva*, mentre il sistema anticorruzione di cui alla l. n. 190/2012 intende prevenire la commissione di illeciti in danno dell'Ente, orientando dunque l'asse di indagine e verifica sul profilo prevalente della *corruzione passiva* commessa - nell'ampia nozione stabilita dalla prassi A.N.AC. - nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici.

2) Reati Presupposto: la l. n. 190/12 reca un catalogo diverso di reati rispetto a quelli che rilevano nel regime disciplinare del D.Lgs. 231/2001 e, a differenza del Modello 231, integra l'ampia nozione di "corruzione" ivi stabilita, elevando a condotte illecite presupposte anche quelle *erariali* e *disciplinari* nelle quali l'esercizio della condotta pubblica non sia conforme all'interesse pubblico sottostante o sia comunque viziato per effetto di condizionamenti *ab externo* (sul punto, cfr. quanto descritto a seguire sulla definizione di "corruzione").

Nel presente Piano rilevano dunque, sotto il profilo penale, oltre a quelle espressamente considerate dal D.Lgs. n. 231/2001, ulteriori tipologie di reati contro la Pubblica

implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate Piani di Prevenzione della Corruzione, debbono essere trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicate sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico".

Amministrazione, quali ad esempio il peculato (art. 314 c.p.), l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), la rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 327 c.p.), l'omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.), nell'ambito della generale rilevanza dei reati nei quali vi è un vantaggio per il singolo agente, ed un detrimento per l'Ente di appartenenza (*i.e.* la Società).

3) Processo di adozione: la Legge Anticorruzione prevede che il soggetto all'interno dell'Ente deputato all'adozione del Piano delle PP.AA. sia l'organo di indirizzo politico dell'Ente il quale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della medesima legge, *"definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

4) Responsabile della Vigilanza: la Legge Anticorruzione, come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, prescrive la nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), organo necessariamente monocratico, mentre il D.Lgs. n. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza (OdV), che può essere sia monocratico che collegiale.

1.5. Definizioni di "corruzione" e "trasparenza"

1.5.1. La definizione di "corruzione"

Uno degli aspetti più importanti da tenere in considerazione nell'approccio alla disciplina in materia di anticorruzione è la definizione stessa di **"corruzione"** intesa dal legislatore della l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

A tal proposito, coerentemente con quanto già affermato dalla Circolare DFP n. 1 del 2013, nel P.N.A. si afferma che:

- *"il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia.*
- *Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei*

delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

La definizione “allargata” di corruzione ricomprende, pertanto, quanto segue:

a) l'intero novero dei **delitti contro la pubblica amministrazione** disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e precisamente:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 - bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316- ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 - ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 - quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- 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 (art. 322 - bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)
- violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)

b) la cd. “*maladministration*”, ossia le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A tal ultimo proposito, nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, si sottolinea che, con riferimento alla *maladministration*, “*occorre, [...] 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*”. Merita osservare che la definizione in questione è stata confermata, da ultimo, dal P.N.A. 2019.

Quanto precede si pone in coerenza con il concetto di corruzione espresso nella norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use*” (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) che descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a “*...offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona*”.

1.5.2. *La definizione di “trasparenza”.*

Nell'ottica di chiarire l'importanza e la natura della normativa di riferimento merita ancora richiamare il concetto di “**trasparenza amministrativa**”, come declinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora “*intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di*

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tale concetto di trasparenza, come si avrà modo di descrivere nella Sezione “Trasparenza” del presente Piano, è assicurata non solo attraverso la pubblicazione - sul sito istituzionale della Società - di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ma anche attraverso:

- 1) la pubblicazione di dati, documenti e informazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) l'accesso civico cd. “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013);
- 3) l'accesso civico cd. “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013);
- 4) ulteriori azioni *ad hoc* assunte dalla Società a tal fine quale, ad esempio, la rappresentazione a cittadini e *stakeholder* dell'organizzazione e dell'attività della Società medesima in occasione di apposite “Giornate della Trasparenza”.

2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

2.1. Struttura del Piano

- In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Soris Riscossioni S.p.A.** (nel seguito “SORIS” o la “Società” o “Ente”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) **Parte generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società, il processo di adozione del Piano e gli

obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;

- 2) **Sezione I - Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) **Sezione II - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Società Trasparente") e reattiva (istituti di accesso);
- 4) **Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 25 novembre 2021, ha individuato, con riferimento all'anno 2022, i seguenti obiettivi strategici:

<p style="text-align: center;">OBIETTIVI</p> <p style="text-align: center;">PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI</p> <p style="text-align: center;">TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</p>
<p style="text-align: center;">INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO</p> <p style="text-align: center;"><i>Ottimizzazione dell'integrazione tra i presidi di controllo interno di SORIS e le misure di prevenzione adottate in attuazione della normativa in materia di anticorruzione, come sintetizzate nel prossimo PTPCT</i></p>	<p style="text-align: center;">PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA</p> <p style="text-align: center;"><i>Intensificazione dei percorsi di formazione e sensibilizzazione sulla gestione operativa della trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione sulla Sezione «Società Trasparente») e reattiva (accesso documentale / civico, semplice e generalizzato)</i></p>
<p style="text-align: center;">AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA</p> <p style="text-align: center;"><i>Monitoraggio della procedura di whistleblowing come recentemente aggiornata alla Delibera ANAC n. 469/2021 rispetto alle novità recate a tendere dalla Direttiva UE 1937/2019 e dal corrispondente decreto di recepimento in Italia (quando sarà approvato)</i></p>	<p style="text-align: center;">AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA</p> <p style="text-align: center;"><i>Adozione di un Regolamento Unico di Accesso ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, di disciplina delle diverse forme di accesso agli atti, documenti e informazioni detenute da SORIS</i></p>
<p style="text-align: center;">PROSECUZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI MIRATI</p> <p style="text-align: center;"><i>Prosecuzione ed intensificazione dei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle dinamiche dell'Ente e delle novità normative e di prassi sopravvenute</i></p>	<p style="text-align: center;">IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME "DATI ULTERIORI"</p> <p style="text-align: center;"><i>Ricognizione dei c.d. «dati ulteriori» (i.e. non già oggetto di pubblicazione obbligatoria) di SORIS, potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders, e contestuale implementazione del sito istituzionali</i></p>

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT.

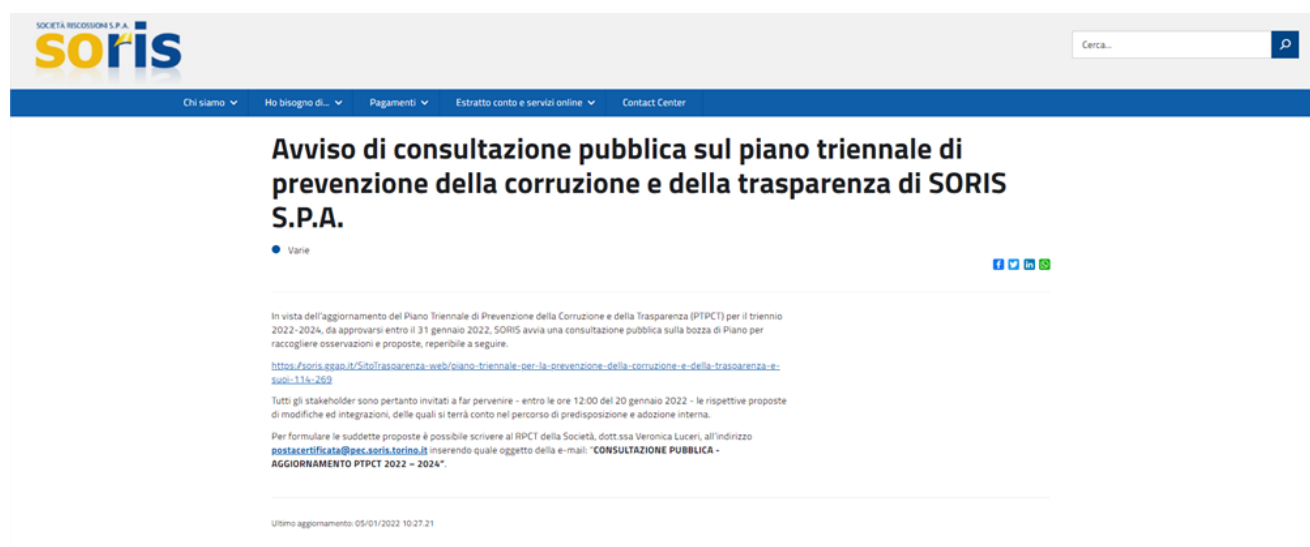
Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012) e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dai Soci pubblici della Società.

Con riferimento all'aggiornamento per il triennio 2022 - 2024, il confronto sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto, anche in conseguenza

dell'avvicendamento di RPCT, oltre che in corso d'anno, nel periodo compreso tra settembre e dicembre 2021, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT, il Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti e gli ulteriori Responsabili aziendali.

Taluni interessanti spunti e occasioni di approfondimento sono emersi in occasione della formazione annuale, che ha visto partecipare, alla data del presente Piano, tutto il personale di Soris e, in particolare, con approccio tecnico-operativo, i Responsabili delle diverse Unità Organizzative, siccome immediatamente coinvolti nella strategia di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza.

In vista dell'aggiornamento, la Società ha sollecitato cittadini e *stakeholders* a partecipare attivamente all'aggiornamento del Piano, ponendo in consultazione la bozza da adottare, a valere per il triennio 2022 – 2024, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale, come segue:



The screenshot shows the Soris website header with the logo and navigation menu. The main content area features a public consultation notice titled "Avviso di consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di SORIS S.P.A.". The notice includes a "Varie" category, social media sharing icons, and the following text:

In vista dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024, da approvare entro il 31 gennaio 2022, SORIS avvia una consultazione pubblica sulla bozza di Piano per raccogliere osservazioni e proposte, reperibile a seguire:

<https://soris.egao.it/Sito/trasparenza-web/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-e-subo-116-269>

Tutti gli stakeholder sono pertanto invitati a far pervenire - entro le ore 12:00 del 20 gennaio 2022 - le rispettive proposte di modifiche ed integrazioni, delle quali si terrà conto nel percorso di predisposizione e adozione interna.

Per formulare le suddette proposte è possibile scrivere al RPCT della Società, dott.ssa Veronica Luceri, all'indirizzo postacertificata@pac.soris.torino.it inserendo quale oggetto della e-mail: "CONSULTAZIONE PUBBLICA - AGGIORNAMENTO PTPCT 2022 - 2024".

Ultimo aggiornamento: 05/01/2022 10:27:21

A seguito della scadenza dei termini per la consultazione pubblica, non essendo pervenuti riscontri, il PTPCT è stato conseguentemente adottato con Determina del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente", Macrofamiglia "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compresi i Dirigenti nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione, alla data di adozione del Piano).

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1)** ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2)** adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3)** adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

In data 12 marzo 2021, con verbale di nomina del Consiglio di Amministrazione, la Dott.ssa Veronica Luceri è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione ("RPC") della Società. Tale nomina è stata comunicata all'A.N.AC. il 23 aprile 2021.

In data 29 aprile 2021, con verbale di nomina del Consiglio di Amministrazione, la RPC – coerentemente alle indicazioni diramate dall'A.N.AC. (cfr. Determinazione n. 1134/2017 nonché Delibera n. 1064/2019 - P.N.A. 2019 – 2021) ha altresì assunto le funzioni di Responsabile della Trasparenza (fino a quel momento rivestite altra risorsa aziendale), così riunendo, in un solo soggetto, le funzioni di RPC e RT.

Tanto premesso, salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018) come richiamati dal P.N.A. 2019, cui si adegua il presente Piano.

5.2.1. Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di SORIS S.p.A. sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo

potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;

- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altri potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Dirigenti, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione ad ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, **quadrimestralmente** - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse - materiali, ivi compresa la previsione di un adeguato budget, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare

il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

5.2.4. Tutele del RPCT.

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a)** la nomina del RPCT ha una **durata non inferiore a 3 anni** e cessa con l'approvazione del bilancio del terzo anno;
- b)** l'incarico è rinnovabile;
- c)** il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d)** resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- e)** nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f)** inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

5.2.5. Responsabilità.

Nei limiti di concreta applicabilità verso le “società a controllo pubblico”, quale è SORIS S.p.A., il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d’attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL di riferimento per la Società.

5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT.

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dal Consigliere di Amministrazione, privo di deleghe, anagraficamente più anziano.

Qualora l’assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

5.3. Dirigenti e Responsabili (già “Referenti” del precedente Piano).

Anche in attuazione di quanto previsto dall’All. 1 al P.N.A. 2019, i Dirigenti (in particolare, il Direttore Generale) e i Responsabili della Società (già “Referenti” anticorruzione e trasparenza nel precedente Piano), oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell’Autorità giudiziaria;
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano l’osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all’area di competenza;
- e) assicurano il reperimento e l’elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell’alimentazione della Sezione “Società

Trasparente” del sito web della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);

- f) gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all’uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico “generalizzato” di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

Responsabile U.O. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti
Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza
Responsabile U.O. Riscossione Coattiva
Funzione Progetti di Efficientamento e Sviluppo
Responsabile U.O. IT Service Management
Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo
Responsabile U.O. Contenzioso e Supporto Legale Riscossione Coattiva
Responsabile U.O. Risorse Umane e Organizzazione – Delegato alla Sicurezza
Responsabile U.O. Contratti e Gare
Funzione Audit e Compliance

5.4. Personale aziendale.

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all’Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi

contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

5.5. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Si precisa che la Società ha nominato **il Direttore Generale, Dott.ssa Laura Rinaldi**, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, incaricata della compilazione e dell'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di cui al d.l. 179/2012.

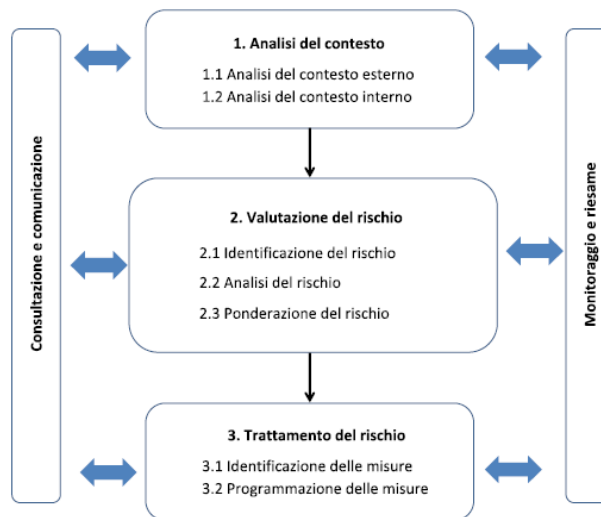
6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. Introduzione.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, come recentemente aggiornata, della dimensione, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di raggiungere la *mission* aziendale.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all. 1 al P.N.A. 2019 - ha ripercorso, nell'ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal

P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

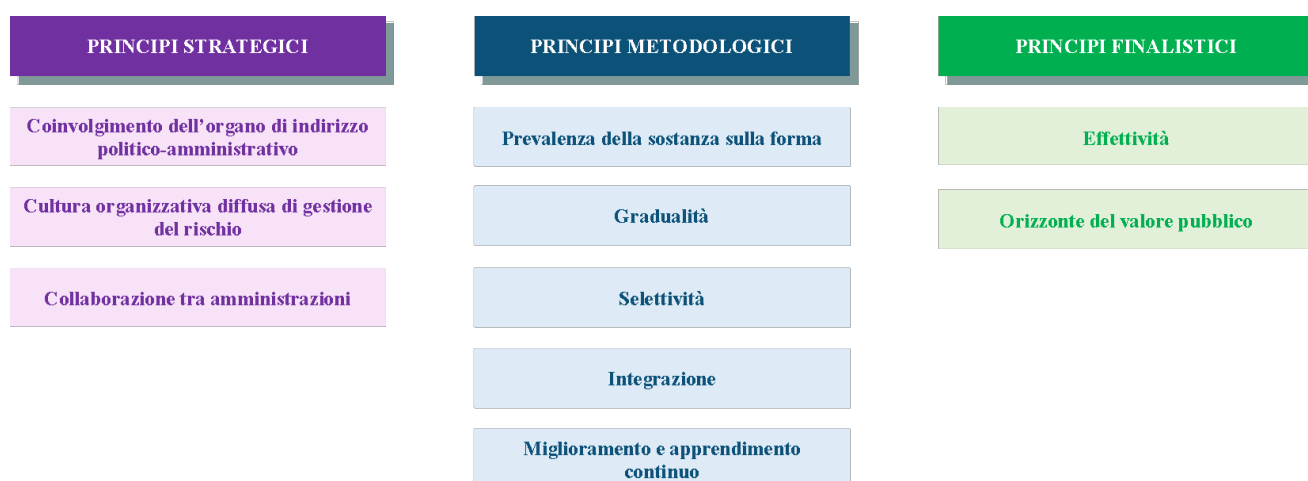
In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

6.3. I principi per la redazione del PTPCT di cui al P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



6.4. Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

6.4.1. Analisi del contesto esterno.

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Piemonte), dal Ministero dell'Interno nonché i dati rappresentati dalle Pubbliche Amministrazioni che partecipano al capitale sociale di SORIS, nei rispettivi PTPCT (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di (i) riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Le fonti consultate dal RPCT per la disamina del contesto esterno sono agli atti dell'Ufficio del RPCT.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) di SORIS così riepilogabili:

- Comuni e Regione Piemonte, quali Soci pubblici e principali committenti delle attività assolte da SORIS, come meglio precisate nel prosieguo;
- ulteriori Amministrazioni Pubbliche (es. MEF, Motorizzazione Civile) ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, fra tutte l'A.N.AC.), con le quali la Società è in rapporto;
- soggetti privati (in particolare, i contribuenti), destinatari o meno delle prestazioni e dei servizi resi da SORIS;
- enti, associazioni e imprese con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori) o, ancora, convenzionale.

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni**

evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

CONTESTO ESTERNO				
Rischi esterni	RATING (alto/medio/basso)	Aree di SORIS potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di prevenzione	Responsabile della misura di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ovvero da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio) ▪ Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di SORIS (es. quanto al rapporto con i contribuenti in seno alle attività di consulenza) ▪ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. riciclaggio, etc.) 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O. Contratti e Gare ▪ U.O. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti ▪ U.O. Risorse Umane e Organizzazione ▪ Riscossione Coattiva 	Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa Verifiche e controlli antimafia Patto di Integrità	Consiglio di Amministrazione, Ufficio Contratti, RPCT
			Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società 	RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

6.4.2. *Analisi del contesto interno.*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A) personale;
- B) contratti;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate.

6.4.3. SORIS S.p.A.

1) Inquadramento generale

SORIS è una società a totale capitale pubblico, segnatamente una “società a controllo pubblico” in house providing ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. o) del D.Lgs. n. 175/2016.

La Società ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate, e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale, con esclusione di qualsiasi attività di commercializzazione della pubblicità sia diretta che indiretta.

SORIS esercita attività o compiti connessi, accessori o complementari a tale servizio, sia direttamente sia indirettamente avvalendosi, nel caso, di soggetti terzi, dotati delle specifiche competenze, previo consenso dei propri Soci (es. esternalizzazione del servizio di postalizzazione).

SORIS svolge la propria attività secondo i “Contratti di servizio” ed i “Capitolati di servizio” stipulati con i propri Soci nel rispetto della legge, dei Regolamenti e della normativa specifica vigente in materia di riscossione dei tributi e delle entrate degli Enti locali.

L’attività SORIS è rivolta al pubblico, al quale viene fornito un servizio qualitativamente elevato ed informazioni corrette ed esaustive, ascoltandone le esigenze.

2) Obiettivo della Società.

L’obiettivo di SORIS è quello di fornire il proprio servizio con tempestività, chiarezza e trasparenza, per garantire al cittadino utente, efficienza, sicurezza e risparmio di tempo e favorirne il suo coinvolgimento e la sua collaborazione in una logica di equità contributiva e di rispetto dei diritti dei contribuenti.

Si rinvia al Regolamento interno di SORIS quanto alle attività facenti capo alle singole Strutture / Unità Organizzative, reperibile al link <https://soris.ggap.it/SitoTrasparenza-web/indicazione-delle-competenze-di-ciascun-66-45>

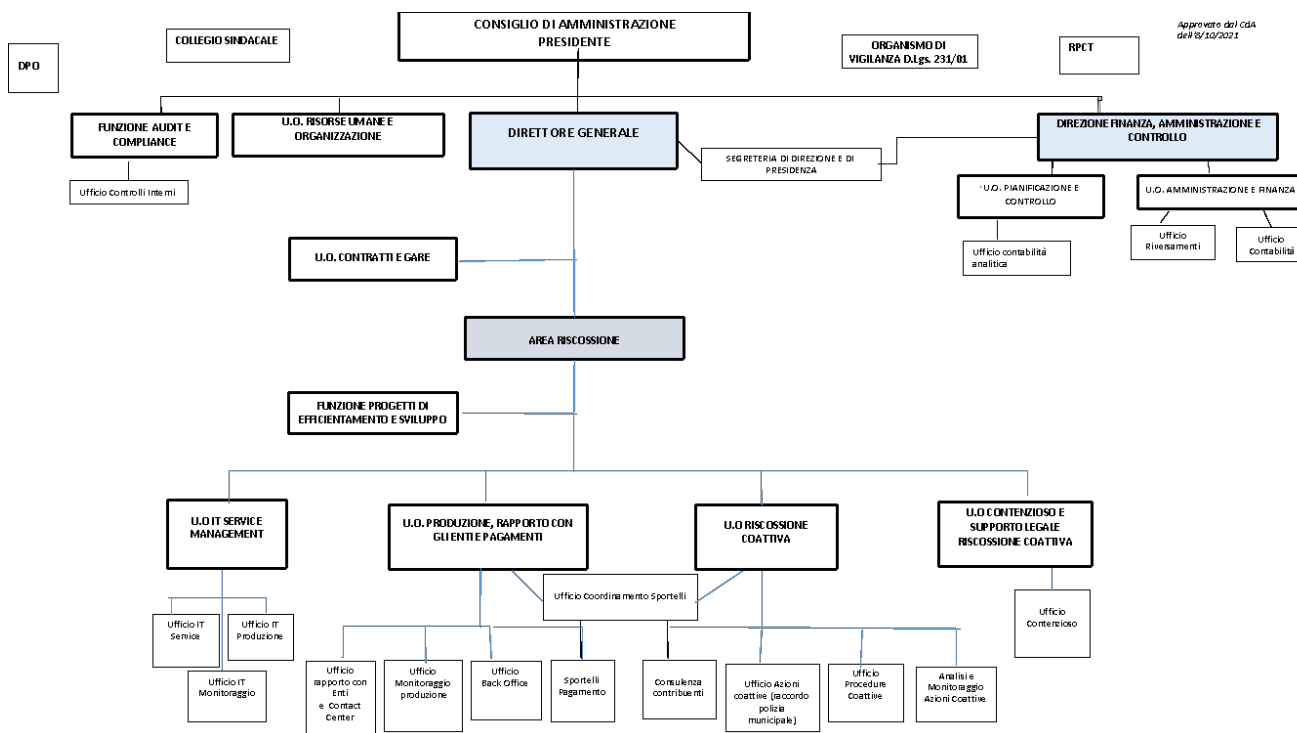
3) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SORIS, in quanto “società a controllo pubblico” in house providing ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. o) del D.Lgs. n. 175/2016, afferisce al *genus* delle società di cui all’art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all’art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012.

Si precisa altresì che SORIS è soggetta, in quanto “società a controllo pubblico”, alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche alla luce di quanto previsto dall’art. 22 D.lgs. 175/2016.

4) Organizzazione.

Si riporta, a seguire, l’organigramma di sintesi della Società, come da ultimo aggiornato all’8 ottobre 2021.



6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all’analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell’A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti aree di rischio:

#	AREA DI RISCHIO
1	FUNZIONE AUDIT E COMPLIANCE
2	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
3	SEGRETERIA DI DIREZIONE E DI PRESIDENZA
4	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
5	AMMINISTRAZIONE E FINANZA
6	CONTRATTI E GARE
7	FUNZIONE PROGETTI DI EFFICIENTAMENTO E SVILUPPO
8	IT SERVICE E MANAGEMENT
9	PRODUZIONE, RAPPORTO CON GLI ENTI E PAGAMENTI
10	RISCOSSIONE COATTIVA
11	CONTENZIOSO E SUPPORTO LEGALE RISCOSSIONE COATTIVA
12	DPO
13	RPCT

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di rischio di cui sopra è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la "**Gestione del rischio**".

6.5. Valutazione del rischio.

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

1) **Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

2) **Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al *rating* da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall'Autorità:

- *manca di misure di trattamento del rischio e o controlli*
- *manca di trasparenza*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto*
- *scarsa responsabilizzazione interna*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica (CdA) e amministrazione*

- definire quali siano gli **eventi rischiosi** più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (c.d. registro dei rischi).

3) **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento", così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di "**prudenzialità**" di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- a) identificazione di **n. 9 indicatori** per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto della Società;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO (ULTIMI 5 ANNI), EPISODI CORRUTTIVI O COMUNQUE DI MALADMINISTRATI ON, ACCERTATI DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SORIS, IM PATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SORIS, IM PATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SORIS, IM PATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI

- b) valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza “basso” (verde), “medio” (giallo), “alto” (rosso);
- c) articolazione dell’analisi in (i) analisi del rischio *inerente* (o rischio lordo) e rischio *residuo* (o rischio netto);

RISCHIO INERENTE	Rischiosità che non tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società
RISCHIO RESIDUO	Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischiosità risulti ancora stimato in "MEDIO"

- definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media tendenziale (ma non matematica) delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “prudenzialità” ed aperta possibilità a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* a contenimento dei primi) in termini di misura “migliorabile”, “adeguata” e “molto adeguata”;

TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO <small>(Misure previste dalla singola struttura di SORIS in analisi)</small>	STATO DI ATTUAZIONE <small>(Indicare solo le misure in essere)</small>	RESPONSABILE E DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPRICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	TARGET / VALORI ATTESI <small>(PERCENTUALE)</small>

- l’attribuzione del *rating* di rischiosità in relazione al singolo processo è oggetto di specifica **motivazione**.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli

responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si é dotata la Società per l’esecuzione dell’analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sarà oggetto di *continuo* miglioramento ed implementazione negli anni a venire:



In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.

6.6. Trattamento del rischio.

Nell’ambito della **Fase 3** si é proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione, anche nel raccordo con quanto previsto dal MOG 231 della Società, in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le “società a controllo pubblico” dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio é la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l’A.N.AC. distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree

dell'Ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i *target* ("valori attesi" e "impatti attesi").

6.6.1. Misure generali.

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	WHISTLEBLOWING
M4	CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

M10	FLUSSI INFORMATIVI DI COORDINAMENTO NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI
M12	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA
M13	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
M14	MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M15	TRASPARENZA

1) *Formazione obbligatoria (M1)*

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di circa 1,5 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i>)	RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2022	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione Questionari di gradimento	Valore atteso: <i>100%</i> Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre 2022	Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

2) *Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)*

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconferibilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - art. 6, sulle *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”*;
 - art. 7, sulla *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*;
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconferibilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
 - art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;

- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
- per gli *incarichi dirigenziali* si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali o assimilati presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell’apposita sottosezione di “Società Trasparente” del sito *web* la Società pubblica le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione) e dei Dirigenti.

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Inconfiribilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Facilitazione

	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	ed efficacia dei controlli
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2023	Formalizzazione e dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017), la Società ha adottato, una apposita Procedura per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, nella quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. 165/20/01, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- in via telematica, tramite la piattaforma dedicata accessibile al link <https://www.soris.torino.it/whistleblowing>
- in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura **“All’attenzione del RPCT di SORIS S.p.A. - Riservato - Segnalazione ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001”**.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Per ulteriori specificazioni sulle segnalazioni in questione, si rinvia alla Procedura, pubblicata sul sito della Società al link sopra richiamato.

Nel corso dell'anno 2022, il RPCT curerà l'aggiornamento della Procedura rispetto alle indicazioni che saranno diramate dall'A.N.AC. con le corrispondenti Linee Guida in materia di *whistleblowing*, che saranno verosimilmente adottate a seguito del decreto di recepimento italiano della Direttiva UE 1937/2019.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento Procedura <i>Whistleblowing</i> a termini della l. n. 179/2017	RPCT	Entro dicembre 2022 e comunque tempestivamente e secondo tempistiche di legge	Adozione della procedura	<p>Valore atteso: 100%</p> <p>Impatti attesi:</p> <p>Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del <i>whistleblowing</i> Rafforzamento dei controlli "bottom up"</p> <p>Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità</p>

4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto

privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"*, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *"Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)"* abbia precisato che le previsioni del d.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un "[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione" (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice"*.

Ebbene, SORIS si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni, debitamente aggiornato nel corso degli anni.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale, la cui ultima edizione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è stata distribuita a tutti i dipendenti e viene consegnata ai nuovi dipendenti.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale, nella Sezione “Società Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l’Organismo di Vigilanza, ed ove necessario, ad aggiornare il proprio Codice Etico allineandolo, nei limiti di concreta applicazione, a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013 e dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Codice Etico	Valutazione in merito all’eventuale aggiornamento del Codice Etico	RPCT, in raccordo con l’Organismo di Vigilanza	Entro dicembre 2022 e, comunque, contestualmente all’aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità</p>

5) Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

Sotto questo profilo, va ricordato che SORIS, in veste di "Organismo di diritto pubblico", è soggetta al Codice, nei limiti di quanto ivi previsto.

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall'ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

In tal senso, al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice Etico della Società è presente un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interessi.

Inoltre la Società, ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale, assicura la messa a disposizione, di format per la comunicazione del conflitto di interessi nonché la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT e U.O. Competenti	In essere. Verifica di aggiornamento periodico.	Dichiarazione resa dall'interessato	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione e del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni

di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti⁵.

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

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)⁶.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a ***evitare l'assunzione di***

⁵ Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 *“Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge”* [ossia alla data del 28 novembre 2012].

⁶ Cfr. Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

dipendenti pubblici (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli **amministratori e i direttori generali**, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali*" (*pantouflage / revolving doors* in uscita).

In attuazione di quanto precede, la Società:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
--------	--------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>Pantouflage / Revolving doors</i>)	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro	RPCT – U.O. Risorse Umane e Organizzazione	In essere	Aggiornamenti o degli atti standard	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del <i>pantouflage / revolving doors</i>
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* della Società.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Considerato altresì che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvede a evidenziare sul proprio sito *web* le **specifiche modalità di comunicazione** per i portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della Società medesima.

La Società provvede - con adempimenti a cura del RPCT - altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, avviando periodiche fasi di **consultazione pubblica** come previsto dal P.N.A.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la **comunicazione da e verso il RPCT che abbiano ad oggetto comportamenti di natura corruttiva posti in essere dal personale di SORIS**. In tal senso, è attivato uno specifico

account di posta elettronica, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi: **anticorruzione@soris.torino.it**

8) *Informatizzazione dei processi (M8)*

Come previsto sin dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- Anagrafica dei dipendenti;
- Protocollo generale;
- Piattaforma informatica per effettuare gli ordini di acquisto;
- Fatturazione elettronica;
- Gestionale per il rapporto con i contribuenti (OTRS);
- Sistema informativo aziendale.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Informatizzazione dei processi	Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare	Direttore Generale / U.O. IT Service e Management / RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2023/2024	Identificazione dei processi di trasformazione digitale	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta

9) *Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)*

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito web "Società Trasparente", la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Nel corso del 2022, tale canale sarà meglio disciplinato in seno al Regolamento Unico di Accesso, su cui si dirà nel prosieguo.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: Favorire il costante dialogo con l'utenza intessata</p>

10) Reporting nei confronti del RPCT (M10)

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Dirigenti e/o i Responsabili della Società dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, **ove richiesto dal RPCT**, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 dicembre**, una relazione di sintesi in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Reporting nei confronti del RPCT	Relazione di sintesi del responsabile delle varie U.O.	RPCT	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)</p>

11) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)

La Società garantisce un'adeguata gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;

- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	Adeguamento dell'organizzazione della Società ai principi sopra enucleati.	CdA / Direttore Generale / U.O. competenti / RPCT (per coordinamento)	In essere	Regolamento di organizzazione , procedure interne, MOG 231, e PTPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Valorizzazione dei principi di buona organizzazione e <i>Risk Management</i>

12) Rotazione (o misure alternative) (M12)

12.1) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.AC. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Tanto premesso, la Società, nell'ambito del processo di aggiornamento/adequamento di deleghe, ruoli e responsabilità, e fintantoché sostenibile:

- attua la rotazione con particolare riferimento **(i)** alle aree maggiormente esposte a rischio e **(ii)** alle figure apicali (Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili)⁷;
- in ogni caso, assicura, nell'ambito del disegno organizzativo, la segregazione delle funzioni ovvero misure analoghe come la condivisione dei processi / procedimenti⁸.

12.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*, l’A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è SORIS), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i)** la rotazione straordinaria di cui all’art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome *“enti a prevalente partecipazione pubblica”*;
- (ii)** la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall’A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L’art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica** è **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava*

⁷ Nel corso dell’anno 2021 a seguito di riorganizzazione interna sono state riattribuite numerose funzioni e responsabilità di U.O. a diversi soggetti, così operando - ove possibile - una sostanziale rotazione di incarichi.

⁸ 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.

servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, *"in relazione alla propria organizzazione"*, tra il **"trasferimento di sede"** e **"l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente"**, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.);
- *"qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza"* (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, **decorso cinque anni**" dalla sua adozione* (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, *"in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo"*, *"può non dare corso al rientro"* (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti *"sono sospesi dal servizio"* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);

- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqüies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di SORIS**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare **l'avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di

cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di SORIS e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

12.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **(mera) iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a SORIS, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *“il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato*

obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e **solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico** (enti pubblici economici e **enti di diritto privato in controllo pubblico**). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale”.

In ragione di quanto precede, SORIS - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui alla l. n. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	CdA / RPCT (per coordinamento)	In sede di progettazioni e delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione e delle funzioni	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	Valore atteso: <i>n.a.</i> Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Rotazione straordinaria	Organo di Governo (Consiglio di Amministrazione)	Ad evento	Adozione del provvedimento	

13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione, da parte dell'Uffici Contratti o Personale, o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell'assegnazione ai suddetti uffici.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Ufficio Contratti / Ufficio Personale RPCT	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	Valori attesi: controllo del 10% delle dichiarazioni entro il 2023 Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli

14) Incarichi extraistituzionali (M14)

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, SORIS verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al CdA	RPCT (aggiorna il format autorizzatorio)	Entro dicembre 2022	Format reso disponibile al personale dipendete	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	Direttore Generale o Consiglio di Amministrazione, sentito il Responsabile Risorse Umane	Puntuale, ad evento	Riscontro formale del CdA / Direttore Generale, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

15) Trasparenza (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 "Il comma 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione

dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa".

Già nell'ambito della propria Determinazione 8/15, l'A.N.AC. ha precisato che «la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che la Società da anni si è dotata di un MOG 231 nell'ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del MOG 231.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla **sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231** (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, da ultimo nel P.N.A. 2019.

Ebbene, la Società provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

Inoltre, la Società - in occasione dell'aggiornamento periodico del presente PTPCT - procederà ad ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell'ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l'Organismo di

Vigilanza.

Si riportano, a seguire, le misure specifiche, tratte dal MOG 231, ed imputate, secondo quanto descritto nell'Allegato 1 al presente Piano, al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza qui considerato.

Per le specifiche delle singole misure, si rinvia al **MOG 231**.

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

7.1. Principi e linee direttrici di SORIS.

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

7.2. La Sezione del sito istituzionale "Società Trasparente".

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di SORIS è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata "Società Trasparente", che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
	trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi
Enti controllati	Società partecipate

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	<i>Class action</i>
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
Pagamenti	Dati sui pagamenti

Sottosezione di I° livello (<i>Macrofamiglia</i>)	Sottosezione di II° livello
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza.

Nell'**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

- 1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi "attori" che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

Ruolo	Descrizione delle funzioni	Incaricato
Responsabile dell'elaborazione / individuazione del dato	<ul style="list-style-type: none"> Assicura, in via autonoma o su richiesta del RPCT, la produzione, l'elaborazione e/o l'individuazione del documento, del dato o dell'informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza 	Responsabile di U.O./RPCT
Responsabile della trasmissione del dato	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell'informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale della Società, ove non coincidente 	Responsabile di U.O./RPCT
Responsabile della pubblicazione del dato	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione 	Responsabile di U.O./RPCT
Responsabile del monitoraggio del dato	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la presenza, la completezza e l'aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell'informazione oggetto di pubblicazione Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione "Società Trasparente" in relazione alle novità normative e di prassi 	RPCT

Le tempistiche di pubblicazione sono riportate nell'Allegato 2 al Piano.

7.4. Obiettivi specifici in tema di trasparenza amministrativa.

Si riportano, a seguire, gli obiettivi ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT (consultazione pubblica);
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento della Società, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;

- una azione di sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;
- ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Società trasparente" del portale istituzionale della Società.

7.5. Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società sarà disciplinato da apposito Regolamento aziendale entro il 2022.

La finalità del Regolamento sarà quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati **non** oggetto di pubblicazione obbligatoria, al Responsabile dell'Unità Organizzativa che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente", "Accesso Civico".

7.6. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza.

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma - con cadenza periodica - una Giornata della Trasparenza o, in alternativa, momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

7.7. Bilanciamento trasparenza e data protection.

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere **attuata** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, 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 le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;

- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone 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”*.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la *data protection*, il DPO resta, in ogni caso, la figura di riferimento anche per quanto concerne il trattamento dei dati, sottoforma di pubblicazione in “Società Trasparente”. Si richiama, sul punto, quanto stabilito dal P.N.A. 2019 in merito ai rapporti tra la trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e il Regolamento, nonché ai rapporti tra RPCT e il Responsabile per la protezione dei dati (DPO).

La Società procede, previa verifica, a regolamentare il rapporto fra DPO e RPCT, anche sotto il profilo della disciplina della trasparenza.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

a) Misure nei confronti dei dipendenti.

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dall'Organo di Governo.

b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci).

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

c) Misure nei confronti di soggetti terzi.

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT

9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano.

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

Nell'ambito della Società, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** (e, comunque, semestrale) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione Società Trasparente, secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 al presente PTPCT**.

9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio.

Il RPCT procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio;
- b) verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative (funzione di *audit*).

In particolare:

- 1) **Raccolta di informazioni**: il RPCT raccoglierà informazioni da parte dei Responsabili di Funzione secondo modalità:
 - *sincrona*: con cadenza almeno semestrale sarà chiesto al Responsabile di Unità Organizzativa un *report* sul rispetto delle misure del Piano e del Codice Etico;
 - *asincrona*: al verificarsi di ogni fenomeno di cui il Responsabile di Unità Organizzativa ritenga opportuno informare il RPCT.
- 2) **Verifiche e controlli presso le Unità Organizzative / audit del RPCT**: in caso di evidenza o

segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di “corruzione” come considerata nel presente Piano, il RPCT procederà ad espletare verifiche presso gli Uffici della Società al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte della Unità Organizzativa sottoposta a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2021

In relazione all’anno 2021, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT di nuova nomina, ha riguardato – nell’ottica della integrale revisione del sistema - tanto l’attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili delle Unità Organizzative, anche in occasione dei percorsi di formazione. Si rinvia, per le risultanze alla relazione annuale (anno 2021).

9.1.2. Flussi informativi.

Ai sensi dell’art. 1, della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<p align="center">Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: relazione quadrimestrale di sintesi sull’attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese ▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull’assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall’esterno.
<p align="center">Organismo di Vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d’anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d’anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)
<p align="center">Collegio Sindacale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d’anno che possano rilevare in relazione all’attività di controllo assoluta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a Soris (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d’anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Funzione Audit e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: trasmissione degli audit svolti durante l'anno
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 dicembre di ogni anno
Direzione Generale / Ufficio Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 dicembre di ogni anno.
Responsabili di Unità Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: circolari e linee guida sull'attuazione del Piano ▪ Verso RPCT: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni
Enti pubblici e Autorità di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione
Cittadini e <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto <i>e-mail</i> del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

10.1. Aggiornamento del PTPCT.

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;

- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte dell'Organo di Governo.

10.2. Approvazione del PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

10.3. Comunicazione ai Soci.

La Società, per il tramite del RPCT, comunica ai propri Soci ogni modifica e/o aggiornamento del presente Piano.

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPA DI RISCHI							VALUTAZIONE DEL RISCHIO																															
VALORI / STRUTTURA / FUNZIONI / DI RUOLI	VIGILI DI SORVEGLIANZA	MACROPROCESSO	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILI DEL PROCESSO	BILANZA DEL PROCESSO (INTERNA/ESTERNA/AMBIENTE)	VINCOLI NOMINATIVI O DI PROCESSO INDICARE (VINCOLI INTERNI O/ESTERNI) (MTC, INDIRIZZI, POLITICHE, CRITERI, CATEGORIE, PROCEDURE, MODALITÀ, RISPETTIVE DI INTERESSI, PRESSIONI, CRISI DI RISORSE, ADATTAMENTI ESISTENTI)	ULTERIORI STRUTTURATI/TELELOGICI CONVULTI NEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								PONERAZIONE DEL RISCHIO (IMPACT)	MOTIVAZIONE	RISCHI	PONERAZIONE DEL RISCHIO (IMPACT)	RISCHI	RISCHI	RISCHI	RISCHI	RISCHI	RISCHI	RISCHI										
										RISCHIO COGNITIVO O DI MALAMINISTRAZIONE (RISCHIO ATTIVITÀ / PROFITICO)	FATTORI ABILITANTI (A, B, C, D, E, F, G, H)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8												INDICATORE 9	INDICATORE 10	INDICATORE 11	INDICATORE 12	INDICATORE 13	INDICATORE 14	INDICATORE 15	INDICATORE 16		
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	PERSONALE	RIFUGIONE PRESENCI (PREL)	PRE	RIFUGIONE PRESENCI	Trinaturalità, responsabilizzazione, revisione e correlazione antoniale, Caratteristiche, Elaborazione dati e produzione debbiva	Responsabile G.O.	INTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segna MA, revisione, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Alzata contestazione della assenza ingiustificata in servizio	A, B, D														ALTO	CAPILUPATO TRIN NATURALITÀ DELLO STATO IN SERVIZIO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO							
			PREL.1	TATTAMENTO GIURIDICI DEL PERSONALE	Permessi, ferie, congedi, etc.	Responsabile G.O.	INTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	C.S.I. UTN, Consulenza, Puglia	Riconoscimento di vantaggi indebiti, anche in cambio di denaro o altra utilità	A, B, D																	ALTO	CAPILUPATO TRIN NATURALITÀ DELLO STATO IN SERVIZIO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO				
		SELEZIONE PERSONALE (PRE)	PRE	SELEZIONE PERSONALE	Richiesta assunzione, Attribuzione procedura, Requisiti delle posizioni, Pubblicazione bando, Verifica documenti, parteron, Selezione, Selezione o graduatoria, Selezione, Selezione, Comunicazione all'Ente	Responsabile G.O.	MISTA	Regolamento per le procedure di selezione, Avviso di concorso, Avviso di concorso, Avviso di concorso, Avviso di concorso	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Inadeguata propensione del budget delle risorse umane al fine di favorire un particolare settore.	A, B, D																	ALTO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	MEDIO				
			PREL.1	PROSECUZIONI DI CARRIERA	Avvisi volte a conferire passaggi di livello, concorsi abilitati con livello superiore	Responsabile G.O.	ESTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Indagata propensione del budget delle risorse umane al fine di favorire un particolare settore.	A, B, D																		ALTO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO			
		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (PRE-TER)	PRE-TER	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Avvisi volte a sanzionare comportamenti in contrasto con le previsioni del CCNL	Responsabile G.O.	INTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Ufficio di Direzione, Ufficio di Direzione	Alterazioni nella definizione dei profili professionali	A, B, D																		ALTO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO			
			PREL-TER	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Avvisi volte a sanzionare comportamenti in contrasto con le previsioni del CCNL	Responsabile G.O.	INTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Ufficio di Direzione, Ufficio di Direzione	Alterazioni nella definizione dei profili professionali	A, B, D																			ALTO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO		
		SAUTE DEI LAVORATORI (PRELU)	PRELU	SAUTE DEI LAVORATORI	Pianificazione visite mediche periodiche, visite mediche	Responsabile G.O.	INTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Alterazione del regolare svolgimento dei controlli in materia sanitaria e di sicurezza sul lavoro, al fine di influenzare l'esito delle sopralluoghi.	A, B																		MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO			
			PRELU	SAUTE DEI LAVORATORI	Pianificazione visite mediche periodiche, visite mediche	Responsabile G.O.	INTERNA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Alterazione del regolare svolgimento dei controlli in materia sanitaria e di sicurezza sul lavoro, al fine di influenzare l'esito delle sopralluoghi.	A, B																			MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	MOLTO ADEGUATA	BASSO		
		GESTIONE ATTIVITÀ SINDACALI (PRELU)	PRELU	GESTIONE ATTIVITÀ SINDACALI	Conoscenza delle parti ricorrono, Selezione accordi sindacali	Responsabile G.O.	MISTA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Ritardi/omessa convocazione delle parti o negli incontri, al fine di rinvolare la stesura dell'accordo sindacale.	A, B, C, D																		MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	BASSO			
			PRELU	GESTIONE ATTIVITÀ SINDACALI	Conoscenza delle parti ricorrono, Selezione accordi sindacali	Responsabile G.O.	MISTA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Ritardi/omessa convocazione delle parti o negli incontri, al fine di rinvolare la stesura dell'accordo sindacale.	A, B, C, D																			MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	BASSO		
		FORMAZIONE (PRELU)	PRELU	FORMAZIONE	Richiesta interne corsi, Selezione corsi e docenti, Programmazione corsi, Effettuazione corsi, Rendicontazione, Riscatto certificati	Responsabile G.O.	MISTA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Ritardi/omessa predisposizione di progetti formativi per tutto il personale	A, B, C, D																			MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	BASSO		
			PRELU	FORMAZIONE	Richiesta interne corsi, Selezione corsi e docenti, Programmazione corsi, Effettuazione corsi, Rendicontazione, Riscatto certificati	Responsabile G.O.	MISTA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Ritardi/omessa predisposizione di progetti formativi per tutto il personale	A, B, C, D																			MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	BASSO		
RICARICHI EXTRASTRUTTURALI (PRELU)	PRELU	RICARICHI EXTRASTRUTTURALI	Valutazione della richiesta di autorizzazione	Responsabile G.O.	MISTA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Autorizzazione alla svolgimento di incarichi extrastrutturali nonostante la presenza di un conflitto di interessi, anche in cambio di denaro o altra utilità	A, B																		MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	BASSO					
	PRELU	RICARICHI EXTRASTRUTTURALI	Valutazione della richiesta di autorizzazione	Responsabile G.O.	MISTA	Coni per i Quattri Direttivi per attività di revisione, supporto, controllo, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro, rapporti di lavoro	Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione	Autorizzazione alla svolgimento di incarichi extrastrutturali nonostante la presenza di un conflitto di interessi, anche in cambio di denaro o altra utilità	A, B																			MEDIO	NEL PROCESSO INTERPRETATIVO PIU' RISCHIATO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI SEGUIMENTO	FRANCO	Adempimento G.O.	Trafficità delle attività	Documentazione, Compliance Control, Segretezza	ADEGUATA	BASSO				

Soris S.p.A.

Allegato 2 al PTPCT 2022 - 2024

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017
 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livelli) (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / riferimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 300 del 2002, (MDOG 231) <u>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</u>	Annuale	✓	RPCT	RPCT	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Tutte le U.O., per la parte di competenza	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'implementazione di esse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	-	-	
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
		Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'appendice della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	✓	DG	RPCT	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	✓	DG	RPCT	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	✓	DG	RPCT	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	✓	DG	RPCT	
			Curriculum vitae	Nessuno	✓	DG	RPCT	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	✓	DG	RPCT	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	✓	DG	RPCT	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	✓	DG	RPCT	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	✓	DG	RPCT
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	✓	DG	RPCT
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	✓	DG	RPCT
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT
		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione della direzione/uffici e relative competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane		

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 (Vettore (Tipologie di dati))	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / riferimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"				
		ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
	Tелефono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica (istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale incluso quelli professionali:	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico (ex art. 15 bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
			1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
			2) Oggetto della prestazione		✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
			3) Ragione della prestazione		✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
			4) Durata dell'incarico		✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
			5) Curriculum vitae del soggetto interessato		✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
			6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arretrati		✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare				
7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare								
	Incarico di direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			3) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "mi sia mia stessa affermazione che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))		Annuale	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane				
			Personale		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane
							Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane
							Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane
							Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane		Responsabile U.O. Risorse Umane							
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane		Responsabile U.O. Risorse Umane							
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane		Responsabile U.O. Risorse Umane							
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane		Responsabile U.O. Risorse Umane							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				
Curriculum vitae	Nessuno	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	✓		Responsabile U.O. Risorse Umane			Responsabile U.O. Risorse Umane				

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro-obbligo)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / riferimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione del compenso spettante	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro una mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitarsi, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE);	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Criteri di selezione Esito della selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane			
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate di amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	✓	-	-			
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	✓	-	-			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-			
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, ammissione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e rivalutazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-		
			Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-
						Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	✓				-	-			
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	✓				-	-			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓				-	-			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	-	-	
Per ciascuna tipologia di procedimento:										

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 3 alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 (Voci) (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / riferimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi atti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			4) ove diverso, Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Telexora, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per ottenere tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				✓	DG	RPCT
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autenticazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Per ciascuna procedura:							
		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Avvisi e bandi Avviso (art. 135, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 133, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 133, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 198, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'esito della procedura, possono essere raggruppati in base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato III, parte II, lettera h) Bandi, Avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare			
Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità nella scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare					

SEZIONE "SOIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017
 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / riferimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 10, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare	
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'estero delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare	
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare	
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare	
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	✓	U.O. Responsabile Contratti e Gare	U.O. Responsabile Contratti e Gare	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con cui le amministrazioni devono attendersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	
	Atti di concessione	Per ciascun atto:			Temporaneo	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane		
	Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con riepilogo e rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 90 gg dalla data di approvazione)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza
		Provvedimenti		Provvedimenti della p.a. sociale che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo	—	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo
			Provvedimenti/contratti in cui la società in controllo pubblico garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla p.a. sociale	Temporaneo	—	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti, l'eventuale pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per pertinenza e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione e di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per pertinenza e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Temporaneo	✓	RPCT	RPCT	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a debbore A.N.AC.	✓	RPCT	RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società/enti e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile Funzione Efficiamento e Sviluppo	Responsabile Funzione Efficiamento e Sviluppo	
		Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	—	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva
		Senza definizione del giudizio	Temporaneo	—	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva		
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	—	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo	
		Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	—	—
		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Efficiamento e Sviluppo	Responsabile U.O. Efficiamento e Sviluppo
	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base di prima attuazione semestrale) (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrocampi)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / riferimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"			
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—			
			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—			
	Tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Informazioni ambientali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rifiuti nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—	—		
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	✓	RPCT	RPCT		
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Temporaneo (ex art. 3, c. 14, l. n. 190/2012)	✓	RPCT	RPCT		
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	✓	RPCT	RPCT		
			Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	RPCT	RPCT
						Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	✓	RPCT
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				✓	RPCT	RPCT		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://bandi.gov.it e al database http://dati.gov.it	Temporaneo	—	—	—			
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	—	—	—		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	N.A.	✓	DG	Tutte le U.O. per la parte di competenza				

LEGENDA	
✓	Applicabile
X	Non applicabile
—	Non applicabile in quanto tenuto conto dell'attuale attività ed organizzazione della Società

LEGENDA TERMINI DI AGGIORNAMENTO		PERIODE DI AGGIORNAMENTO
Temporaneo: entro 10 giorni dall'adempimento / disponibilità del documento, dato, informazione		Mensile
Trimestrale: entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre		Trimestrale
Semestrale: entro 15 giorni dalla scadenza del semestre		Semestrale
Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno		Annuale