



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023 - 2025**

*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 124 del Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2023

Esaminato in primo passaggio di approvazione il 12 gennaio 2023

Sottoposto alla consultazione pubblica dal 13 gennaio 2023 al 23 gennaio 2023

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
REV. 10	26/01/2023	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento annuale

INDICE

PARTE GENERALE

- 1. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO.**

- 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. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
 - 9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2022
- 9.2. Riesame
- 9.3. 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*
- Allegato 2 bis** | *Obblighi di pubblicazione secondo PNA 2022*
- Allegato 3** | *Riferimenti normativi e di prassi*

PARTE GENERALE

1. CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO.

In relazione al contesto normativo di riferimento - con particolare riguardo a quello applicabile alle società in controllo pubblico - quale è SORIS S.p.A. (nel seguito “Sorìs” o la “Società” o “Ente”) - e alle definizioni di “corruzione” e “trasparenza” agli effetti della l. n. 190/2012, in aderenza a quanto previsto dagli Orientamenti A.N.AC. del 3 febbraio 2022, si rinvia all’**Allegato 3** del presente Piano.

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 Sorìs 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 24 novembre 2022, ha individuato, in continuità con quanto previsto per il 2022 e con riferimento all'anno 2023, i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
<p>INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO</p> <p><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>PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA</p> <p><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>AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA</p> <p><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>IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME “DATI ULTERIORI”</p> <p><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>

<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>PROSECUZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI MIRATI</p> <p><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>	

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 2023 - 2025, 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 2022, 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 partecipe, 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 2023 – 2025, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale, come segue:

Avviso di consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Soris s.p.a.

• Dagli uffici

In vista dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023-2025, da approvarsi entro il 31 gennaio 2023, SORIS avvia una consultazione pubblica sulla bozza di Piano per raccogliere osservazioni e proposte, reperibile a questo [link](#).

Tutti gli stakeholder sono pertanto invitati a far pervenire - entro le ore 12.00 del 23 gennaio 2023 - 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 Veropica Luceri, all'indirizzo posta.certificata@pec.soris.torino.it inserendo quale oggetto della e-mail: "CONSULTAZIONE PUBBLICA - AGGIORNAMENTO PTPCT 2023 - 2025".

Ultimo aggiornamento: 13/01/2023 13:09:37

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 per la Prevenzione della Corruzione e per la 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);
- segnalare 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 inconferibilità 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 altro 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).

Direzione Generale
Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo
Funzione Affari Societari
Responsabile U.O. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti

Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza
Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso
Funzione Progetti di Efficientamento e Sviluppo
Responsabile U.O. IT Service Management
Funzione IT Riscossione
Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo
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.

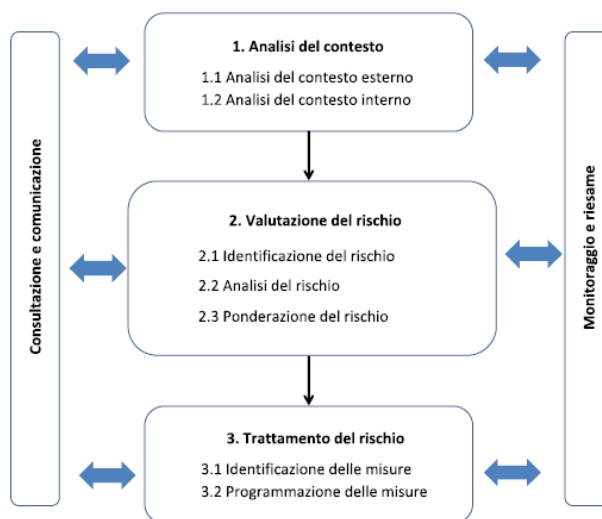
6. GESTIONE DEL RISCHIO

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

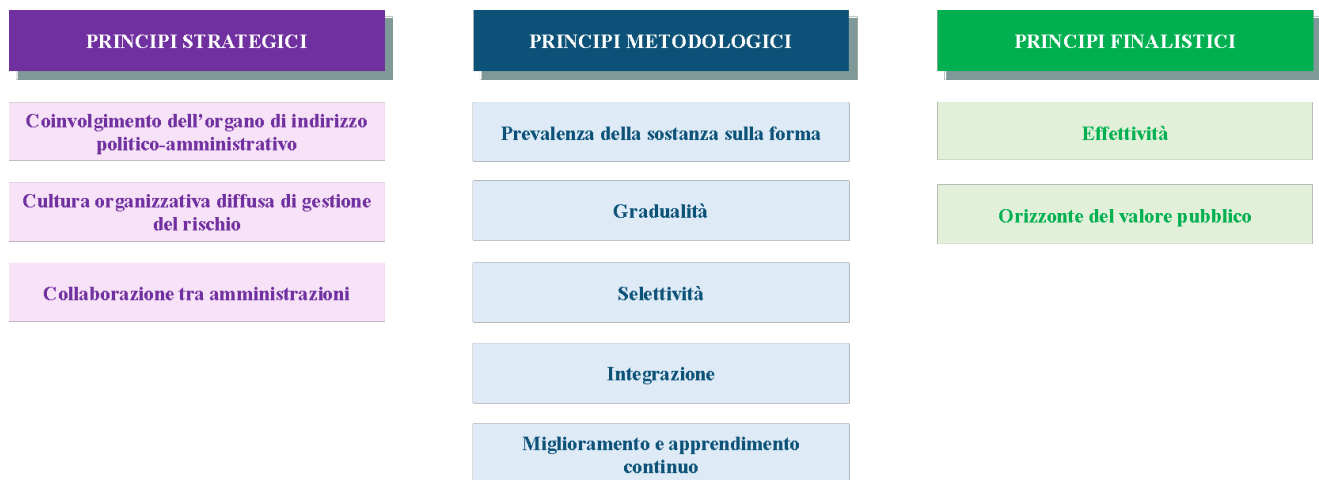
I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, 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 un'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.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto, con particolare riferimento al territorio facente capo ai Soci della Società.

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

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 e Contenzioso 	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. “generalì e obbligatorie”:

- A) personale;
- B) contratti;
- C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliati 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-torino.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/articolazione-delle-direzioni-uffici-e-relative-competenze.html>

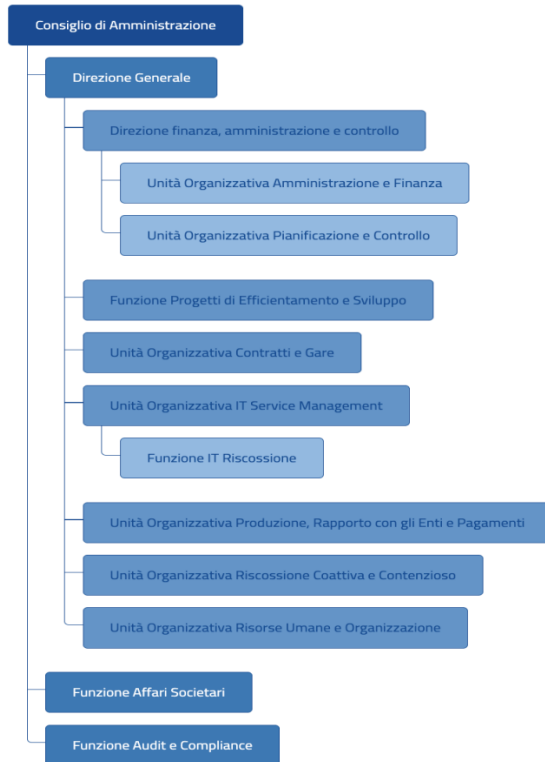
3) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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 al 29 settembre 2022.



Data di creazione: 20/05/2022
Data di ultima modifica: 23/09/2022

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 E CONTENZIOSO
11	DPO
12	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*

- mancata 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 O 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 MALADMI IN STRAT ION, 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 rischio 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 <i>(Misure previste da la singola struttura di SCORIS in analisi)</i>	STATO DI ATTUAZIONE <i>(Indicare solo le misure in essere)</i>	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DI RISCHIO RESIDUO RATING DI RISCHIOSITÀ RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	TARGET / VALORI ATTESI (PERCENTUALE)

- 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 è 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 prudentiali, 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:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
DESCRIZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO								MOTIVAZIONE		MISURE DI MITIGAZIONE						MISURE DI MONITORAGGIO			
REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI		
DESCRIZIONE DEL RISCHIO	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI	REPERIBILI		

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 è 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 è 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 2023	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione	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 2023	Questionari di gradimento 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 inconferibilità 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
Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	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	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2023	Formalizzazione dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	

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. 165/2001, 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 2023, 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, approvato il 9 dicembre 2022 dal Consiglio dei Ministri.

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 2023 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge	Aggiornamento della procedura	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sull'importanza

					dell'istituto del <i>whistleblowing</i> Rafforzamento dei controlli <i>"bottom up"</i> Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità
--	--	--	--	--	---

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, anche tenuto conto delle preannunciate modifiche agli effetti del d.l. 36/2022, 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 2023 e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità
---------------------	--	--	--	--------------------------------	---

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.

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2023 il RPCT, con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Acquisti, coltiverà le azioni necessarie per l'implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell'ambito del ciclo di vita dell'affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

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 dichiarazioni e di assenza di conflitto di interessi	RPCT e U.O. Competenti	In essere. Verifica di aggiornamento periodico.	Dichiarazione e resa dall'interessato	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione 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 riferiti¹.

¹ 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].

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 state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)².

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 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*

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

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 c.d. *revolving doors* per attività successiva;
- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competenti le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	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

	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	al presidio della misura del <i>pantouflage / revolving doors</i>
	Acquisizione della dichiarazione di <i>exit</i>	Ad evento, tempestivo	Monitoraggio del RPCT in merito all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni	
	Verifiche successive	Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	

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	<p>Valori attesi: 100%</p> <p>Impatti attesi: Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta</p>

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 è stato 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 interessata</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 dei responsabili 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 negativamente sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la c.d. "**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)³;
- in ogni caso, assicura, nell'ambito del disegno organizzativo, la segregazione delle funzioni ovvero misure analoghe come la condivisione dei processi / procedimenti⁴.

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

³ 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.

⁴ 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.

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. I-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. I-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. I-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 e 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 progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione 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 2023	Format reso disponibile al personale dipendente	Valori attesi: 100%
	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	Impatti attesi: Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione 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.*

ALLEGATO

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 S.p.A.

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 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
	Dati ulteriori

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 è stato disciplinato da apposito Regolamento aziendale approvato con il verbale del CdA n. 208 del 27 luglio 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 dei quali 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 procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) **Monitoraggio di primo livello (self assessment)**: raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 2 volte / anno.

- b) **Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit)**: verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo

quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

- 1) Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Responsabili):** ciascun Responsabile provvede al **monitoraggio** in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 al presente PTPCT, nella corrispondente colonna**. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;
- 2) Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPCT):** il RPCT provvede al **monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013**, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Società Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:
 - lo stato della pubblicazione;
 - l'aggiornamento;
 - la completezza;
 - la chiarezza;
 - il formato;
 - la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2022

In relazione all'anno 2022, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, 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 di Ufficio. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2022), redatta a cura del RPCT uscente.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "maladministration" e non risultano procedimenti disciplinari
Tutti i Regolamenti / le Procedure / i Protocolli in tema di anticorruzione, trasparenza e 231 sono stati aggiornati. Buona l'attuazione.
Non sono pervenute segnalazioni <i>whistleblowing</i>
Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)
Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)
Si è puntualmente svolta la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico). Ottima partecipazione e livello di apprendimento.
Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)
Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

9.2. Riesame.

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell'Ufficio, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

9.3. 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
Consiglio di Amministrazione	<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.

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Organismo di Vigilanza	<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)
Collegio Sindacale	<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 assolta 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)
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 sortisca 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*

Allegato 2 bis | *Obblighi di pubblicazione secondo PNA 2022*

Allegato 3 | *Riferimenti normativi e di prassi.*

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI										VALUTAZIONE DEL RISCHIO										FONDEZIONE DEL RISCHIO RESIDUO												
U.O. / STRUTTURA / FUNZIONE DISORS	UFFICIO DI SFRUTTAMENTO	MACROPROCESSO	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RELEVANZA DEL PROCESSO (INTERNA/ESTERNA/MISTA)	VINCOLI NORMATIVI O DI PRASSI (E), se esistenti: Linee Guida AMAC, Codici dei Contratti, disposizioni di settore, etc.; se interni: Procedure, Ordini di Servizio, Regolamenti interni)	ULTERIORI STRUTTURE/UFFICI O ENTI ESTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO	RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMINISTRAZIONE (RISCHIO-ASTRATTO E IPOTETICO)	FATTORI ABILITANTI (A, B, C, D, E, F, G, H)	ANALISI DEL RISCHIO									FONDEZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Indicare solo la misura in essere)	STATO DI ATTUAZIONE (Indicare solo la misura in essere)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLA MISURA IN ESSERE	FONDEZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA/ESTERNE PIANIFICATE	TARIFFI / VALORI ATTESI (PERCENTUALE)	
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9												
RPCT	RPCT	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (RPCT.LU)	RPCT.LU	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Attività di compliance alle normative sulle irregolarità dei dati ai sensi d. lgs. 33/2013	RPCT	MISTA	Linee guida AMAC, Normativa di settore e PFC	Direzione Generale e U.O. competenti	Omessa monitoraggio della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa di riferimento	A, B, D	VERDE	ROSSO	GIALLO	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	MEDIO	Si è rilevato un rischio MEDIO dato dalla non completa informatizzazione del processo, del limitato numero di risorse in forza alla Società nonché dalle regole dell'attuale regolamento in uso	Monitoraggio costante sulla pubblicazione per ogni singola sezione	in essere	RPCT	Documentazione fotografica monitoraggio svolta	ADeguata	BASSO	Implementazione del piano triennale specificare i vari responsabili della U.O. coinvolta	30 dic 23	100%
		ACCESSO CIVICO (RPCT.LU)	RPCT.LU	ACCESSO CIVICO	Accesso civico semplice	RPCT	MISTA	Linee guida AMAC, Normativa di settore e PFC	Direzione Generale e U.O. competenti	Volontaria omissione presa in carico dell'istanza di accesso	A, B, D	VERDE	ROSSO	GIALLO	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	MEDIO	Si è rilevato un rischio MEDIO dato dalla mancanza di una procedura che disciplini il processo	Si individua, in sede di analisi, degli indicatori e dei fattori abilitanti per la formazione della ipotesi di accesso	in essere	RPCT	Stesura del libretto interno	ADeguata	BASSO			
		ANTICORRUZIONE (RPCT)	RPCT.LU	REDAZIONE DEL PFC	Redazione del PFC	RPCT	INTERNA	Linee guida AMAC, Normativa di settore e PFC	Direzione Generale e U.O. competenti	Omessa predisposizione del Piano ovvero predisposizione di un Piano meramente formale e non sostanziale	A, B, D	VERDE	ROSSO	GIALLO	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	BASSO	Si è rilevato un rischio ponderale MEDIO in quanto nella relazione della stessa istruttoria sono presenti i seguenti (CA, Responsabili U.O., etc.)	contro la vigilanza dell'Autorità	n.a.	n.a.	n.a.	MEDIO ADeguata	BASSO			
		WHISTLEBLOWING (RPCT)	RPCT.LU	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ILECITI - WHISTLEBLOWING	Gestione delle segnalazioni illeciti - Whistleblowing	RPCT	MISTA	Linee guida AMAC, Normativa di settore, PFC, procedura adottata	Fornitura della piattaforma	Volontaria omissione presa in carico dell'istanza del segnalante al fine di favorire particolari soggetti e/o ricevere denaro o altra utilità	A, B, D	VERDE	ROSSO	GIALLO	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	VERDE	MEDIO	Si è rilevato un rischio ponderale MEDIO in quanto il processo in capo ad un unico soggetto	Adozione di un procedura specifica con attuazione di un'audit periodica, integrabile a tool di funzionamento periodici	in essere	RPCT	Attivazione della piattaforma e richiesta tool di funzionamento periodici	ADeguata	BASSO		

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI										VALUTAZIONE DEL RISCHIO																					
U.O. / STRUTTURA / FUNZIONE DI SORIS	UFFICI DI RIFERIMENTO	MACROPROCESSO	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RILEVANZA DEL PROCESSO (INTERNA/ESTERNA/IST)	VINCOLI NORMATIVI O DI PRASSI (E, se esterni: Linee Guida ANAC, Codice dei contratti, normative di settore, etc.; se interni: Procedure, Ordini di Servizio, Regolamenti interni)	ULTERIORI STRUTTURE/UFFICI O ENTI ESTERNI CONVOITI NEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	FATTORI ABILITANTI (A, B, C, D, E, F, G, H)	ANALISI DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dallo allegato struttura di SOGIS in annesso)	STATO DI ATTUAZIONE (Indicare solo le misure in essere)	RESPONSABILE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	TARGET / VALORI ATTESI (PERCENTUALE)
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA	SEGRETERIA	GESTIONE SEGRETERIA (SEI)	SEI	GESTIONE SEGRETERIA	Gestione corrispondenza (Entrate e Uscite) scansioni e registrazione documentale Gestione agenda Raccordo con le U.O. della Società Comitato operativo Supporto alla U.O. Risorse Umane in materia di formazione	DG	MEDIA	Manuale archivio documentale, disposizioni di servizio e Regolamento interno	Positivo, Ufficio Giuridico, Correnti, Funzioni, Enti Soci, U.O. della Società	Abronzione / Distorsione della documentazione Riconoscimento di redditi variegati sottoforma di partecipazione e partecipazioni senza formalità Inadempimento a carico della società	A, B, D	IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI "DISCIZIONALITA'	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 O CONTROLDI MIGLIORATI NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO IN PASATO (SUTIME S ANNI), L'ESPOSIZIONE CORRUTTIVA O MALAMINISTRATIVA ACCERTATA DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE O DA AUTONOME GIUDICARE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	ALTO	Si è valutata una ponderazione del rischio medio rispetto al processo a seguito da più soggetti (Enti Soci, Organi di Controllo interni alla Società)	Controllo da parte della U.O. IT Monitoraggi sul corretto utilizzo dell'applicazione di registrazione documentale	In essere	DG	Documentazione e comparazione dei controlli e dai monitoraggi implementati	ADEQUATA	BASSO			
		SUPPORTO CODA, ASSEMBLEA SOCL, ODV, COLLEGIO SINDACALE (SE2.U)	SE2.U	SUPPORTO CODA, ASSEMBLEA SOCL, ODV, COLLEGIO SINDACALE	Raccolta dati per fascicolo Convocazione Cda / Assemblee dei Soci Comunicazioni delibere Redazione verbali Gestione adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'iscrizione presso il MEF dell'Albo Concessionari Tombato libri sociali	DG	MEDIA	Normativa di settore	Enti Soci, Componenti Cda, Componenti Collegio Sindacale, Componenti ODV	Abronzione / Distorsione della documentazione Inadempimento a carico della società	A, B, D	IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI "DISCIZIONALITA'	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 O CONTROLDI MIGLIORATI NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	ALTO	Si è valutata una ponderazione del rischio medio in quanto è la presenza di controlli duraturi da più soggetti (Enti Soci, Organi di Controllo interni alla Società)	Controllo analogo dagli Enti Soci Controllo Organi interni (Collegio Sindacale e ODV)	In essere	DG	Documentazione e comparazione dei controlli e dai monitoraggi implementati	ADEQUATA	BASSO				
		AFFARI GENERALI		AFFARI GENERALI	Gestione ricezione merci Gestione magazzini e beni consumabili Gestione manutenzioni ordinarie Gestione affidamenti beni (linee cellulari/gas) Gestione auto aziendale Gestione buoni carburante	DG	MEDIA	Regolamento interno, normativa di settore, Delibera ANAC, disposizioni di servizio	Comune di Torino, Direzione Generale, U.O. Generale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia e economicità, ma alla volontà di premiare imprese particolari Ritardamento dei fabbricati, nell'ottica di facilitazione di collegamenti affaristici, e dunque favorire determinati operatori economici	A, B, D	IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI "DISCIZIONALITA'	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 O CONTROLDI MIGLIORATI NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CARO A SOGNI, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	ALTO	Si è valutata una ponderazione di livello alto in quanto il processo non è totalmente tracciato ed è gestito principalmente da un unico soggetto con controlli parziali	Regione per l'acquisto dell'auto aziendale	In essere	DG	Auti report	MIGLIORABILE	ALTO	Implementazione del ciclo process per registrazione vendite e uscita beni di consumo; Pianificazione di specifici audit sul processo	31 dicembre 2023	100%	

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI										VALUTAZIONE DEL RISCHIO																					
U.O. / STRUTTURA / FUNZIONE DI SOG.	UFFICIO DI RIFERIMENTO	MACROPROCESSO	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RILEVANZA DEL PROCESSO (INTERNA/ESTERNA/AMBIV.)	INDICARE I VINCOLI INTERNI E/O ESTERNI (E.g., se interni: Linee Guida, Manuali, Codice dei contratti, normative di settore, etc.; se esterni: Procedure, Ordini di Servizio, Regolamenti interni)	ULTERIORI STRUTTURE/UFFICI O ENTI ESTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	FATTORI ABBUTANTI (A, B, C, D, E, F, G, H)	ANALISI DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dallo singolo struttura di SOG in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (Indicare se la misura in essere)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONE DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	TARGET / VALORI ATTESI (PERCENTUALE)
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
FUNZIONE PROGETTI DI EFFICIENTAMENTO E SVILUPPO	FUNZIONE PROGETTI DI EFFICIENTAMENTO E SVILUPPO	PROCESSI AZIENDALI (ES2.U)	ES2.U	PROCESSI AZIENDALI	Aggiornamento processi	Responsabile U.O.	INTERNA	Colore etico	Tutte le UO	Alterazione del regolare processo di pianificazione strategica al fine di favorire un particolare settore e/o soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità e, comunque, in danno della Società	A	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO					
		ANALISI NUOVI PROGETTI (ES2.U)	ES2.U	ANALISI NUOVI PROGETTI	Analisi teorica Verifica IT Verifica convenienza economica Verifica privacy Verifica contrattuale Presentazione analisi Valutazione opportunità progetto SE4 (supporto C&A, Assemblea soci, ORV) Avvio esecuzione progetto	Responsabile U.O.	INTERNA	Colore etico	UO SOG, IT, Service Management, Pianificazione e Controllo, ORV, Area UO owner del nuovo processo	Alterazione del regolare processo di pianificazione strategica al fine di favorire un particolare settore e/o soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità e, comunque, in danno della Società	A	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO				

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI									VALUTAZIONE DEL RISCHIO																					
UU.OO. / STRUTTURA / FUNZIONE SORS	UFFICIO DI RIFERIMENTO	MACROPROCESSO	COD. PROC.	PROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RILEVANZA DEL PROCESSO (INTERNA/ESTERNA/AMBITO)	VINCOLI NORMATIVI O DI PRASSI INDICARE I VINCOLI INTERNI E/O ESTERNI	ULTERIORI STRUTTURE/UFFICI O ENTI ESTERNI CONVIOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO PRESENTE	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di SORS in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (Indicare solo la misura in essere)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	TARGET / VALORI ATTESI (PERCENTUALE)	
										RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	FATTORI ABILITANTI (A, B, C, D, E, F, G, H)	IL PROCESSO PRESENTA PROBLEMI DI OMBRE/OPACITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIALE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPONIBILE A CONTROLLI O RISULTANDO NON EFFICACE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' SOGGETTO A UN LINEE SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' SOGGETTO A UN LINEE SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' SOGGETTO A UN LINEE SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)												IL PROCESSO E' SOGGETTO A UN LINEE SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)
UO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	UO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	SECURIZZA (S.L.U.)	S.L.U.	SECURIZZA	Riunione annuale sicurezza SEZ (supporto CGA, Assemblée soci. DAF, Collegio sindacale) Corsi sicurezza per lavoratori Corsi antincendio Corsi primo soccorso Aggiornamento DIVE	Responsabile U.O.	INTERNA	Dip. ELDR	Direttore di Lavoro, Delegato Sicurezza, Medico competente, RLL, RSPP	Assunzione di decisioni volte a favorire determinati soggetti, anche in cambio di denaro o altre utilità e, comunque, in danno (es. alterazione del fabbisogno di interventi manutentivi)	A, B, C	BASSO	MEGLIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEGLIO	MEGLIO	BASSO	NEL PROCESSO RICORRE UNA FORTE CONDIVISIONE DAL MOMENTO CHE INTERFERISCONO INIZI SOGGETTI TRA GLI UN POPP ESTERNO E 2 U.O. SECURIZZA E SANI E CONTRATTI OLTRA A IL DATORE DI LAVORO	MISURE DI TRASPARENZA, DI CONTROLLO, DI REGOLAMENTAZIONE	In essere	Responsabile U.O.	Documentazione a completezza dei controlli eseguiti	ADEGUATA	BASSO			

Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione



Soris S.p.A.
Allegato 2 al PTPCT 2022 - 2024

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.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 (Macrofamiglie)	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"	Termine di scadenza della pubblicazione	Responsabile del monitoraggio	Tempistica di monitoraggio		
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 3-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) [link alla sotto-sezione Altri contenuti/Atti/Corruzione]	Annuale	✓	RPCT	RPCT	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	RPCT	SEMESTRALE		
	Atti generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Tutte le U.O. per la parte di competenza	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo	SEMESTRALE		
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
		Documenti di programmazione strategico-geografica	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	X	-	-	-	-	-		
		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	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		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'apporto della formula "salvo onere" efferente 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)	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'apporto della formula "salvo onere" efferente 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).	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		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)	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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE		
		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))	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	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	RPCT	SEMESTRALE		
		Titolare 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)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			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)	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	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			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))	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	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE
				Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE
			Normi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Normi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
		Telefono 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 certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti	Tempestivo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Produzione, Rapporto con gli Enti e Pagamenti	SEMESTRALE	
		Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale inclusi quelli professionali:	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico (ex art. 15 bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013).	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE
				1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE
				2) Oggetto della prestazione			✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE

			3) Ragione della prestazione		✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
			4) Durata dell'incarico		✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
			5) Curriculum vitae del soggetto interessato		✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelle arbitrali		✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contendente e numero di partecipanti alla procedura		✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
Personale	Incarico di direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:									
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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'apposizione della formula visù mia onore e 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))	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		Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane		Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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		Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Annuale: non oltre il 30 marzo	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Per ciascun titolare di incarico:									
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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	Annuale: non oltre il 30 marzo	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Curriculum vitae	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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 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) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE);	Nessuno	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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)) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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	Annuale: entro il 31 gennaio dell'anno	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			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	Annuale: entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Trimestrale: entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre o entro 10 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
			Contrattazione collettiva	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		

	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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione 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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Risorse Umane	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
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 indicazione dell'evento, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da 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. 6, 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 insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	✓	-	-	-	-	-	-	-
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	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, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione 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 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 insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)			Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	✓	-	-	-	-	-	-	-	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)			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)	✓	-	-	-	-	-	-	-	
Representazione grafica	Representazione 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)	✓	-	-	-	-	-	-		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:										
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		4) ove diverso, l'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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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)	✓	DG	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare 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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		Per i procedimenti ad istanza di parte:										
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
		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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (informazioni sulle singole procedure)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/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	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE			
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative 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 offerte/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)	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE			

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	Per ciascuna procedura:									
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1 e 2, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini 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, n. 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. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, 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. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazioni 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); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato XIV, parte I, lettera II; 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	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	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 della 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	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	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. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)		Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE	
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
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	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	✓	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Contratti e Gare	SEMESTRALE		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attendere 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	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	Atti di concessione	Atti di concessione (sia pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	Per ciascun atto:									
	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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs n. 33/2013)	✓	DG	Responsabile U.O. Risorse Umane	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE	
	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	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Risorse Umane	SEMESTRALE		
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Annuale: entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo	—	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	SEMESTRALE	
		Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Temporaneo	—	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	SEMESTRALE	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o 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 particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		✓	RPCT	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attenzione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	✓	RPCT	RPCT	Annuale in relazione alle deliberare ANAC	RPCT	SEMESTRALE
	Organi di revisione amministrativa contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa contabile al bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE

	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	✓	DG	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
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)	✓	DG / Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	SEMESTRALE	
	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	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	SEMESTRALE	
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	—	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	SEMESTRALE	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	—	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Riscossione Coattiva	SEMESTRALE	
	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)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Pianificazione e Controllo	SEMESTRALE	
	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) (da pubblicare in tabelle)	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	✓	DG / Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	SEMESTRALE	
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 fase di prima attuazione semestrale)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Trimestrale: entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Trimestrale: entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
	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)	✓	Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Amministrazione e Finanza	SEMESTRALE	
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)	✓	—	—	—	—	—	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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)	—	—	—	—	—	—	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	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 igrotipi, 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 rilasci 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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	✓	RPCT	RPCT	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	RPCT	SEMESTRALE	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	✓	RPCT	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE
			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)	Annuale (ex art. c. 14, l. n. 190/2012)	✓	RPCT	RPCT	Annuale: entro 15 giorni dalla scadenza dell'anno	RPCT	SEMESTRALE
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Temporaneo	✓	RPCT	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE
			Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	✓	RPCT	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	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	RPCT	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	RPCT	SEMESTRALE
			Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	✓	RPCT	RPCT	Semestrale: entro 15 giorni dalla scadenza del semestre	RPCT	SEMESTRALE
			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	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	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 sottovoce indicate	N.A.	✓	DG	Tutte le U.O. per la parte di competenza	Temporaneo: entro 10 giorni dall'adozione dell'atto / disponibilità del documento, dato, informazione	Responsabile U.O. Pianificazione e controllo	SEMESTRALE	

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

Allegato 2 bis - Obblighi di pubblicazione secondo PNA 2022

<p style="text-align: center;">TRATTO DAL ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della deliberazione / individuazione / trasmissione del documento, dati, informazione	Responsabile della pubblicazione del documento, dati, informazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Frequenza di monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/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)	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Responsabile U.O. Contratti e Gare / Responsabile U.O. Riscossione Coattiva e Contenzioso	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>										
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare

Bandi di gara e contratti	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Responsabile U.O. Contratti e Gare	Entro trenta giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale	Responsabile U.O. Contratti e Gare
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



Allegato 3
al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza

RIFERIMENTI NORMATIVI E DI PRASSI.
DEFINIZIONI DI "CORRUZIONE" E "TRASPARENZA"

1. Contesto normativo di riferimento

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria, con la **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» e meglio nota come "*Legge Anticorruzione*", il Legislatore italiano ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento giuridico una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

A mezzo di Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. b) della richiamata L. 190/2012, **lo Stato italiano si è pertanto dotato del primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per il triennio 2013-2016**, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale e somministrando le direttive specifiche per l'attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

Nel frattempo, il **comparto disciplinare dell'anticorruzione è stato implementato** con i principali decreti attuativi, emanati nel corso del 2013 – anche nell'esercizio di deleghe previste dalla Legge – per precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi:

- (i) 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*»), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA., e agli enti di diritto privato riconducibili alle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici per le attività amministrative di competenza;
- (ii) il **Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013** («*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»), entrato in vigore il 4 maggio 2013 e volto a disciplinare le cause di inconfiribilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;
- (iii) 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*»), il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione.

Le misure rivolte al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla realizzazione di maggiori livelli di trasparenza sono state successivamente oggetto di una incisiva rivisitazione rispetto al quadro delineato dal primo comparto pianificatorio e normativo.

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*».

In seguito, a mezzo del **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*»), c.d. Decreto "Trasparenza", il legislatore è intervenuto sull'originario quadro normativo, apportando importanti modifiche sia al quadro regolatorio dell'anticorruzione (L. 190/2012) che della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha previsto la piena integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla L. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, *i.e.* il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il Decreto “Trasparenza” 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.

In tale rinnovato quadro normativo, il principio di trasparenza è ora declinato in termini di “accessibilità totale” – da parte di chiunque – ai documenti e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti equiparati, siano questi oggetto di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali o meno. Sotto questo profilo, la novità più significativa del Decreto “Trasparenza” è rappresentata dall’introduzione del c.d. accesso civico “generalizzato”, secondo il modello FOIA (*Freedom of Information Acts*), che si aggiunge all’accesso civico indirizzato verso i dati immediatamente oggetto di pubblicazione già presente nell’ordinamento italiano a far data dall’entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013.

Successivamente alla pubblicazione del Decreto “Trasparenza”, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l’A.N.AC. ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016).

Si tratta del primo Piano interamente predisposto e adottato dall’A.N.AC., in attuazione dell’art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, a mezzo del quale l’Autorità è stata definitivamente individuata quale principale interlocutore di riferimento, sotto svariati profili, in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa.

Il P.N.A. 2016 non sostituisce quello adottato nel 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. 12/15), bensì, in una logica di continuità, impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari aspetti dell’amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il Piano, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. 97/2016, mira a definire compiutamente il corredo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, differenziando le diverse misure di presidio in relazione alle tipologie di enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni ex art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Sanità, Contratti pubblici, Personale, etc.).

Il sistema predisposto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e, in particolare, gli obblighi di **trasparenza** gravanti sulle Amministrazioni, sono stati da ultimo meglio specificati dalle Delibere **A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016**, nella quali vengono rispettivamente definite 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*», rinnovando sotto molteplici aspetti quanto previsto, in particolare, dalla Delibera Civit n. 50/2013.

Successivamente, a norma dell’art. 1, co. 2 *bis* della L. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che prevede che il P.N.A. ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, l’A.N.AC. con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l’Aggiornamento 2017 al P.N.A.. Al pari dell’Aggiornamento 2016, il P.N.A. 2017 non ha sostituito quello adottato nel 2013 ed i successivi aggiornamenti, ma è incentrato in particolare su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (Autorità di sistema portuale, Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

Nello stesso senso si pone l’aggiornamento 2018 del P.N.A., 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 come nell’ambito delle attività espletate in corso d’anno, in un’ottica di costante miglioramento.

Da ultimo, con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’Autorità ha adottato l’aggiornamento 2019 del P.N.A. concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del P.N.A., rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole

con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei P.N.A. e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il P.N.A. contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del P.N.A. stesso. L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel P.N.A. uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, semplificando il quadro regolatorio esistente.

Con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l’Autorità ha approvato il P.N.A. 2022, valido per il prossimo triennio.

2. Le società a partecipazione pubblica quali destinatarie della legge anticorruzione

L’art. 1, commi 60 e 61, della L. 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 delle regioni e degli enti pubblici locali.

L’interesse verso tale categoria di soggetti giuridici si è manifestata sin dall’approvazione del primo “Piano Nazionale Anticorruzione” (i.e. 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 P.A. e quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c.**

Ai sensi della Delibera Civit 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 pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

A mezzo di comunicato congiunto del 24 dicembre 2014 e nota contestualmente approvata, il Ministero dell’Economia e delle Finanze e l’Autorità Nazionale Anticorruzione hanno promosso «*un’interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l’applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni*».

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 specifica disciplina finalizzata ad orientare 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*».

Da ultimo, lo scorso 8 novembre l’A.N.AC., 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 8/2015.

Tali Linee Guida, al pari delle precedenti Linee Guida del 2015, hanno inciso sulla disciplina già 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.

La soggezione alla disciplina di siffatta tipologia di enti è stata confermata in prima battuta dalla Determinazione 12/2015 e, successivamente, dal P.N.A. 2016, di cui alla Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016, a cui peraltro rinvia l'“*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*” (P.N.A. 2017), con particolare riferimento alle indicazioni date in merito all'ambito soggettivo di applicazione.

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 (c.d. “Riforma Madia”), e dunque all'attuale **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175**, recante «*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*».

A norma dell'art. 2, comma 1, lett. m), del D.Lgs. 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*».

La sopracitata Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 ha poi chiarito che tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già prese in considerazione in sede di definizione della Determinazione n. 8, rappresentate da quanto disciplinato all'art. 2359, co. 1, punti n. 1 (società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria) e n. 2 (società in cui un'altra società dispone dei voti sufficienti a esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria), del codice civile, se ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l'influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (art. 2639, co. 1, punto n. 3, c.c.). Rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2659 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni.

Le misure contemplate dalla normativa anticorruzione trovano, dunque, generalizzata applicazione a tutte le entità di diritto privato sottoposte ad un controllo pubblico, proveniente sia da amministrazioni territoriali che da amministrazioni centrali.

La sottoposizione di tali enti anche alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, comporta che il modello anticorruzione debba in tali evenienze essere armonizzato ed integrato con i modelli di organizzazione e gestione del rischio alla luce del predetto D.Lgs. n. 231/2001 (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.

Con specifico riferimento alle misure organizzative per la prevenzione della corruzione adottate dalle società in controllo pubblico, le nuove Linee Guida 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*”.

Difatti se, da un lato, il D.Lgs. 231/2001 mira a prevenire i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, dall'altro, la legge n. 190 del 2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Gli adempimenti previsti dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico possono essere così sintetizzati:

- a) individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- b) sistema di controlli;
- c) codice di comportamento;
- d) trasparenza;

- e) inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- f) incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- h) formazione;
- i) tutela del dipendente che segnala illeciti;
- j) rotazione o misure alternative;
- k) monitoraggio.

Con particolare riferimento alle misure di **trasparenza**, le Linee Guida prevedono che le stesse confluiscono in un'apposita sezione del PTPCT o, comunque, del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231.

In questa sezione andranno specificate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità ed indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia di dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da norme di legge, sia di quelli "ulteriori" individuati dalla Società.

Le misure organizzative definite nella sezione trasparenza hanno altresì la finalità di dare attuazione al diritto di accesso generalizzato.

Alla luce di quanto previsto dalla citata Determinazione e negli aggiornamenti al P.N.A., gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad integrare il modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 con le misure organizzative e di gestione per la prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190/2012 (Piano di Prevenzione della Corruzione, anche in forma di Piano triennale) e a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Più precisamente, i Piani di Prevenzione della Corruzione, costituenti apposita sezione o, comunque, parte integrante del MOG 231 devono presentare i contenuti minimi indicati nel P.N.A. (nei vari aggiornamenti) e, 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, co. 16, della legge n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b) previsione della programmazione della formazione, di taglio generalista 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 dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi, anche ai fini del monitoraggio annuale del RPCT sul Piano e sulle misure di prevenzione ivi previste (*i.e.* Sistema dei controlli e Monitoraggio);
- 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 di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività svolte;
- f) regolazione di procedure per l'aggiornamento del Piano;
- g) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli 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 modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- 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 (c.d. *whistleblower*) a norma dell'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001, come di recente modificato dalla legge recante "*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*", approvata in via definitiva dalla Camera dei deputati il 15 novembre 2017 e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017;
- k) introduzione di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 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 c.d. accesso civico (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, co. 16 *ter*, D.Lgs. 165/2001);
- n) adozione di misure in termini di rotazione del personale ovvero misure alternative (quali la c.d. "segregazione delle funzioni") atte ad evitare il cristallizzarsi di relazioni tra i dipendenti dell'ente e la rispettiva utenza esterna.

Tali Piani di Prevenzione della Corruzione, una volta adottati, devono essere sottoposti a pubblicati sul sito istituzionale.

3. La legge anticorruzione e il D.Lgs. 231/2001

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. 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. 190/2012, generando la necessità che si proceda ad una integrazione dei MOG 231 adottati nell'esplicita prospettiva di contrasto alla corruzione.

Tale interazione opera in dettaglio sotto una duplice linea direttrice.

Sotto un primo aspetto, coinvolge tutti i potenziali destinatari della disciplina *ex* D.Lgs. 231/2001 e riguarda la necessità di inserimento nel MOG 231, in virtù di quanto stabilito dall'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione, tra i reati punibili a norma del regime di responsabilità amministrativa, del delitto di «*induzione indebita a dare o promettere utilità*» *ex* art. 319 *quater* c.p. e del delitto di «*corruzione tra privati*» *ex* art. 2635 c.c..

La seconda linea di interazione riguarda, invece, unicamente gli enti controllati dalla P.A., i quali sono destinatari dell'obbligo di adottare un Piano di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, co. 5 della Legge Anticorruzione e dell'esplicito richiamo contenuto nel P.N.A. 2013, inserendolo nell'ambito del proprio MOG 231 ed armonizzandolo con il medesimo secondo gli accorgimenti indicati dal medesimo P.N.A., dai relativi aggiornamenti e, nello specifico, dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Al Paragrafo "3.1.1 I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C. – e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001", 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 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».

In tal senso dispone anche il documento congiunto MEF/A.N.AC. del 24 dicembre 2014, il quale – nel precisare che le disposizioni di cui alla L. 190/2012 devono trovare applicazione anche alle entità privatistiche controllate dalla P.A. centrale – espressamente ribadisce che «*L'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità va perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (o da altra Pubblica Amministrazione). Al riguardo occorre prendere le mosse dall'art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali. Il Tavolo promuove un'interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l'applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni. Pertanto, le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle «misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012».*

Sotto il profilo teleologico e prescrittivo, i due modelli organizzativi (231 e 190) presentano le seguenti differenze di impostazione, da tenersi in debita considerazione nell'ambito delle attività di integrazione operativa:

- (i) **Ratio legis:** 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. 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*, laddove il sistema anticorruzione di cui alla L. 190/2012 intende prevenire la commissione di illeciti a danno dell'ente, orientando dunque l'asse di

indagine e verifica sul profilo prevalente della *corruzione passiva* commessa – nell’ampia nozione stabilita – nell’esercizio di funzioni o servizi pubblici.

- (ii) Reati Presupposto:** la L. 190/2012 reca un catalogo diverso di reati rispetto a quelli valevoli nel regime disciplinare del D.Lgs. 231/2001, a differenza del Modello 231, ed 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*.

Nel presente P.T.P.C.T., coerentemente con i precedenti Piani, rilevano, dunque, sotto il profilo penale, oltre a quelle espressamente considerate per la redazione del Modello 231, ulteriori tipologie di reati contro la Pubblica 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.)¹, 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;

- (iii) Adozione:** la Legge Anticorruzione prevede che il soggetto all’interno dell’ente deputato all’adozione del P.T.P.C.T. delle PP.AA. sia l’organo di indirizzo politico dell’ente il quale, ai sensi dell’art. 1, co. 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*»;

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

4. Nozione di corruzione

La Legge 190/2012 non reca una definizione specifica del concetto di “corruzione”.

Una prima determinazione è reperibile nella Circolare n. 1 del 2013, nella quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha specificato come la corruzione debba intendersi alla stregua di «*un concetto 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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale 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 pubbliche ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*».

Su identica linea interpretativa si pongono il P.N.A. e i relativi aggiornamenti. Tale definizione, decisiva ai fini della predisposizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, ricomprende dunque:

- (i)** l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale;
- (ii)** 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. Come precisato nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, «*occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono*

¹ Per una trattazione più ampia dei reati contro la P.A. si rimanda al Paragrafo 1.5 del presente P.T.P.C.T.

attività di pubblico interesse».

1.1 I delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria.

Viene, quindi, tutelata **la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.**

Si rammenta che un'elencazione delle pubbliche amministrazioni è contenuta nell'art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001, che, al dichiarato fine di disciplinare «*l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», precisa che «*per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al d.lgs. 30 luglio 1999 n. 300*».

La nozione di ente pubblico non trova, invece, una definizione normativa specifica, in ambito penalistico.

In passato, la giurisprudenza penale ha ad esempio escluso la qualifica di ente pubblico, ai sensi del reato di cui all'art. 640, co. 2, c.p. (truffa ai danni dallo Stato), agli enti pubblici economici che siano stati trasformati in imprese private ai sensi della L. 8 agosto 1992 n. 395 (come accaduto per ENEL, ENI, Ferrovie dello Stato, Poste, ATM).

Secondo i più recenti orientamenti interpretativi, peraltro, la struttura societaria (es. società di capitali) dell'ente non costituisce più, di per sé sola, elemento dirimente per escluderne la natura pubblicistica, dovendo farsi riferimento ad altri parametri.

In base alla definizione accolta in ambito comunitario, recepita dalla normativa e giurisprudenza italiana (cfr. art. 3, co. 1, lett. d), D.Lgs. 50/2016), ai fini della qualificazione di un ente come “**organismo di diritto pubblico**”, devono, infatti, sussistere cumulativamente i seguenti tre requisiti:

- a) l'ente dev'essere dotato di personalità giuridica;
- b) la sua attività dev'essere finanziata in modo maggioritario ovvero soggetta al controllo o alla vigilanza da parte dello Stato o di altro ente pubblico territoriale o di organismo di diritto pubblico;
- c) l'ente (anche in forma societaria) dev'essere istituito per soddisfare esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale. In particolare quest'ultimo requisito non sussiste quando l'attività sia svolta nel mercato concorrenziale e sia ispirata a criteri di economicità, essendo i relativi rischi economici direttamente a carico dell'ente.

Il Libro II, Titolo II del Codice Penale si divide in tre Capi e precisamente:

- Capo I - *Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (art. 314- 335 bis c.p.)*
- Capo II - *Dei delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 336-356 c.p.)*
- Capo III - *Disposizioni Comuni ai precedenti Capi (artt. 357-360 c.p.)*

Nei reati di cui al Capo I (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) la condotta incriminata proviene da soggetti interni della P.A.; mentre nei reati di cui al Capo II (delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione), al contrario, l'aggressione è arrecata da soggetti estranei alla P.A..

Si precisa che, nonostante il P.N.A. abbia fatto riferimento solo al Capo I, al fine di una più ampia attività di Prevenzione della Corruzione in senso lato, nel presente Piano sono stati esaminati anche i reati previsti al Capo II, quali ad esempio la **Turbata libertà degli incanti** (art. 353, c.p.), **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (art. 353 bis, c.p.) e **Traffico di influenze illecite** (art. 346 bis, c.p.).

Il “bene giuridico” tutelato nei reati in esame è da rinvenire nell’interesse della Pubblica Amministrazione all’imparzialità, correttezza e probità dei funzionari pubblici e, in particolare, che gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata.

L’attività amministrativa trova, infatti, un preciso referente di rango costituzionale nell’art. 97, co. 1, della Cost., che per essa fissa i parametri del *buon andamento e dell’Imparzialità della Pubblica Amministrazione*.

L’art. 97 infatti, espressamente dispone che «*I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione. Nell’ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge*».

Buon andamento significa svolgimento corretto e regolare dell’attività amministrativa da intendersi come capacità di perseguire i fini che le vengono assegnati dalla legge.

Imparzialità significa che la P.A. nell’adempimento dei propri compiti, deve procedere ad una comparazione esclusivamente oggettiva degli interessi contrapposti senza operare arbitrarie discriminazioni.

1.2 Descrizione degli illeciti rilevanti ai fini della legge 190/2012

Si elencano a seguire le fattispecie delittuose esaminate ai fini del presente Piano fornendo una sintetica esposizione delle condotte e dei soggetti che possono commettere tali illeciti.

La maggior parte dei suddetti reati (fatti salvi quelli di cui agli artt. 316 bis, 316 ter, 331) è **applicabile ai dipendenti della Società, solo laddove i medesimi rivestano la qualifica di pubblici ufficiali o di incaricati di un pubblico servizio, come sopra definiti**.

Reato	Descrizione del reato	Condotta e soggetto attivo
Peculato (art. 314 c.p.)	« <i>Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.</i> <i>Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l’uso momentaneo, è stata immediatamente restituita</i> ».	Condotta: il delitto di peculato si configura con l’indebita appropriazione di denaro o altra cosa mobile che si trova, al momento della consumazione del reato (ovvero al momento del tentativo di consumazione), nel possesso o comunque nella disponibilità del soggetto attivo, in ragione del suo ufficio o del suo servizio. Anche l’indebita alienazione, distruzione, semplice detenzione, utilizzo di denaro o di altra cosa mobile integra questa fattispecie delittuosa. Il co. 2 del presente articolo prevede l’ipotesi del cosiddetto “peculato d’uso”: tale fattispecie si configura quando il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio si appropria della cosa al solo scopo di farne uso momentaneo e, dopo tale uso, la restituisce immediatamente. Oggetto di tale fattispecie possono essere solo le cose mobili non fungibili (ad esempio: un’automobile di servizio), e non anche il denaro o cose generiche (beni fungibili).

		<p>La Giurisprudenza ha precisato che il peculato d'uso costituisce un reato autonomo, e non un attenuante del peculato.</p> <p>Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto di peculato può essere solo un pubblico ufficiale oppure un incaricato di pubblico servizio.</p>
<p>Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</p>	<p>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni».</p>	<p>Condotta: il delitto di peculato mediante profitto dell'errore altrui si integra quando, nell'esercizio delle sue funzioni, giovandosi dell'errore altrui, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità. Ai fini della configurabilità di tale reato è necessario che l'errore del soggetto passivo sia spontaneo e non causalmente riconducibile ad artifici o raggiri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio: in tal caso si configurerà il delitto di truffa o di peculato ex art. 314, co. 1 c.p..</p> <p>Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto di peculato può essere solo un pubblico ufficiale oppure un incaricato di pubblico servizio.</p>
<p>Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 – bis c.p.)</p>	<p>«Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni».</p> <p>* Le parole «di erogazioni pubbliche» sono state sostituite alle parole «a danno dello Stato» dall'art. 28-bis, comma 1, lett. b), n. 1), d.l. 27 gennaio 2022, n. 4, conv., con modif., in l. 28 marzo 2022, n. 25, in sede di conversione.</p>	<p>Condotta: il presupposto della condotta malversativa è rappresentato dalla ricezione di pubbliche sovvenzioni, le quali si caratterizzano per la provenienza, in quanto per essere tali devono derivare da uno degli enti citati, per la vantaggiosità, ovvero deve trattarsi di erogazioni a fondo perduto o ad onerosità attenuata, e per il vincolo di destinazione, dal momento che la condotta tipica consiste proprio nel non utilizzare le somme per le finalità previste. La condotta consiste nella mancata destinazione dei fondi alla realizzazione dell'opera o dell'attività programmata.</p> <p>Soggetto: trattandosi di un reato c.d. comune, il soggetto attivo del delitto di malversazione a danno dello Stato può essere "chiunque"</p>
<p>Indebita percezione di pubbliche (art. 316 ter c.p.)</p>	<p>« Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.</p> <p>Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica</p>	<p>Condotta: la condotta tipica può estrinsecarsi in una forma attiva o in una omissiva. La condotta attiva consiste nella presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, cui consegue la percezione di fondi provenienti dal bilancio dei soggetti passivi indicati nella disposizione.</p> <p>L'oggetto materiale della condotta è costituito da dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere. Per quanto concerne, inoltre, le dichiarazioni o i documenti falsi, presentati o utilizzati, o le informazioni omesse, queste devono essere rilevanti al fine del conseguimento dell'erogazione.</p> <p>Per la configurabilità della fattispecie occorre, dunque, che il soggetto sia tratto in inganno dalla falsa o incompleta documentazione.</p> <p>Per contributi si intende qualsiasi erogazione, in conto capitale e/o interessi finalizzata al raggiungimento di un obiettivo del fruitore; i finanziamenti consistono nel fornire al soggetto i mezzi finanziari necessari allo svolgimento di una sua determinata attività; i mutui indicano l'erogazione di una somma di denaro con</p>

	<p><i>soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito».</i></p> <p>* La parola «pubbliche» è stata sostituita alle parole «a danno dello Stato» dall'art. 28-bis, comma 1, lett. c), n. 1), d.l. 27 gennaio 2022, n. 4, conv., con modif., in l. 28 marzo 2022, n. 25, in sede di conversione.</p>	<p>l'obbligo di restituzione e, nella specie, dovendo caratterizzarsi per il loro essere agevolati, l'ammontare degli interessi è fissato in misura inferiore a quella corrente. Con l'espressione altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, infine, il legislatore ha posto una formula di chiusura idonea a ricomprendere ogni altra ipotesi avente gli stessi contenuti economici, indipendentemente dalla relativa denominazione.</p> <p>Soggetto: trattandosi di un reato c.d. comune, il soggetto attivo del delitto di malversazione a danno dello Stato può essere "chiunque".</p>
<p>Concussione (art. 317 c.p.)</p>	<p><i>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni» *</i>.</p> <p>* Tale reato è stato riformulato dalla legge Anticorruzione. L'originaria ed unitaria fattispecie prevista nell' art. 317 c.p. era, infatti, comprensiva tradizionalmente sia delle condotte di "costrizione" che di "induzione" (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato).</p>	<p>Condotta: la nuova formulazione circoscrive il reato esclusivamente alla condotta di costrizione, disciplinando la precedente figura della "Concussione per induzione" in una distinta ed ulteriore fattispecie inserita nel nuovo 319 quater c.p. e definita «<i>Induzione a dare o promettere utilità</i>» riferibile sia al pubblico ufficiale che all'incaricato di pubblico servizio. La condotta attualmente prevista è adesso riferita esclusivamente al pubblico ufficiale e non più anche all'incaricato di pubblico servizio.</p> <p>È stato, inoltre, previsto l'inasprimento del minimo edittale della pena, fissato ora in sei (e non più quattro) anni di reclusione.</p> <p>Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto di concussione può essere solo il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.</p> <p>La differenza tra la corruzione e la concussione sta nel fatto che nel primo caso vi è la cooperazione del soggetto privato, mentre nella concussione vi è, invece la cooptazione della volontà di quest'ultimo.</p>
<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p>	<p><i>«Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni».</i></p> <p>Anche tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione. La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. risulta, infatti, "rimodulata" con le seguenti sostanziali modifiche:</p> <p>(i) il reato di «<i>Corruzione per un atto d'ufficio</i>» di cui al precedente art. 318 c.p., ora risulta rinominato come «<i>Corruzione per l'esercizio della funzione</i>»;</p> <p>(ii) risulta soppresso il necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo, quindi, possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto.</p> <p>Ciò attribuirebbe alla nozione di atto di ufficio non solo una vasta gamma di comportamenti, ma sembrerebbe poter prescindere dalla</p>	<p>Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto in oggetto può essere solo un pubblico ufficiale.</p>

	necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo, ritenendo sufficiente che la condotta consista anche in una pluralità di atti singoli, non preventivamente fissati e programmati.	
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	<p>«Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dodici anni».</p> <p>La norma in esame ha assunto tale configurazione per opera della Legge Anticorruzione che ne ha mutato profondamente il testo, nonché la rubrica.</p>	<p>Condotta: la riforma della Legge 190/2012 ha eliminato il riferimento al compimento di "atti", spostando l'accento sull'esercizio delle "funzioni o dei poteri" del pubblico funzionario, permettendo così di perseguire il fenomeno dell'asservimento della pubblica funzione agli interessi privati qualora la dazione del denaro o di altra utilità sia correlata alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto qualificato è preposto e non più quindi solo al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto. L'espressione "esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri" rimanda, quindi, non solo alle funzioni propriamente amministrative, ma anche a quella giudiziarie e legislative; si deve intendere, perciò, genericamente qualunque attività che sia esplicazione diretta o indiretta dei poteri inerenti all'ufficio. Sono compresi, per questo motivo, anche tutti quei comportamenti, attivi od omissivi, che violano i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere rigorosamente osservati da tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione.</p> <p>Soggetto: si tratta di un reato proprio, punibile solo se commesso dal pubblico ufficiale al quale, peraltro, l'art. 320 c.p. parifica anche l'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato.</p>
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	<p>«Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.</p> <p>Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni».</p> <p>Secondo quanto disposto dal presente testo, per effetto delle modifiche intervenute a seguito della Legge Anticorruzione, qualora i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni. La fattispecie incriminatrice di cui all'art. 319 ter, diretta a punire la corruzione in</p>	<p>Condotta: il reato di corruzione in atti giudiziari si integra quando un atto corruttivo di quelli previsti dagli articoli 318 e 319 c.p. viene compiuto nell'ambito di un processo, per favorire o danneggiare una parte.</p> <p>Soggetto: i soggetti che possono commettere il reato di corruzione in atti giudiziari e che dunque possono essere soggetti all'applicazione delle relative pene sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) il privato corruttore; (ii) i pubblici ufficiali tra i quali rientrano: il Giudice, l'imputato, l'indagato, il pubblico ministero, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico d'ufficio, il perito di causa; (iii) il testimone che dichiara il falso. <p>Il processo può indistintamente essere civile, penale o amministrativo.</p>

	atti giudiziari, costituisce un reato autonomo e non una circostanza aggravante dei reati di corruzione impropria e propria previsti dai precedenti articoli 38 e 319 c.p..	
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	<p>«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.</p> <p>Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000».</p> <p>Come anticipato in riferimento alle novità introdotte alla fattispecie prevista dall'art. 317 c.p. (Concussione) tradizionalmente comprensiva delle condotte di costrizione e di induzione (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato), le modifiche al testo precedentemente in vigore introdotte dalla Legge Anti-Corruzione hanno comportato che la costrizione continuasse ad essere disciplinata dalla nuova formulazione dell'art. 317 c.p., mentre la condotta residua della induzione venisse ricollocata nell'art. 319 quater c.p. introdotto dalla legge in oggetto. Ciò ha previsto diversi elementi di differenziazione rispetto alla fattispecie della concussione ex art. 317 c.p..</p>	<p>Condotta: la modalità di perseguimento del risultato o della promessa di utilità, consiste, appunto, nella sola induzione e la pena del soggetto che dà/promette denaro od altra utilità, che risulta ora prevista per la nuova fattispecie.</p> <p>Soggetto: si tratta di un reato proprio: il soggetto attivo, può essere oltre il pubblico ufficiale anche l'incaricato di pubblico servizio.</p> <p>Si precisa che l'introduzione di tale nuova fattispecie ha necessariamente comportato la modifica di tutte quelle ipotesi che facevano riferimento al reato di concussione, prevedendo il richiamo anche alla nuova figura di reato. Ad esempio l'art. 322 bis è ora «<i>Peculato, concussione, induzione indebita a 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</i>».</p> <p>La <i>ratio</i> dell'introduzione della norma sta nell'esigenza, più volte manifestata in sede internazionale di evitare il più possibile spazi di impunità del privato che effettui dazioni o promesse indebite di denaro o altra utilità ai pubblici funzionari, adeguandosi alla prassi di corruzione diffusa in determinati settori (c.d. «<i>Concussione ambientale</i>»).</p>
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	<p>«Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo».</p>	
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	<p>«Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità».</p> <p>Nelle ipotesi previste nel primo comma dell'art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), nell'art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio), nell'art. 319 bis c.p. (Circostanze aggravanti), nell'art. 320 c.p. (Corruzione di persona</p>	

	incaricata di pubblico servizio) le pene previste si applicano anche al corruttore.	
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	<p>«<i>Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.</i></p> <p><i>Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.</i></p> <p><i>La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</i></p> <p><i>La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319».</i></p>	<p>Condotta: per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio), sì che sorga il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa: non è necessario perciò che l'offerta abbia una giustificazione, né che sia specificata l'utilità promessa, né quantificata la somma di denaro, essendo sufficiente la prospettiva da parte dell'agente, dello scambio illecito.</p> <p>Secondo la disciplina vigente, l'istigazione alla corruzione è una fattispecie autonoma di delitto consumato e si configura come reato di mera condotta, per la cui consumazione si richiede che il colpevole agisca allo scopo di trarre una utilità o di conseguire una controprestazione dal comportamento omissivo o commissivo del pubblico ufficiale, indipendentemente dal successivo verificarsi o meno del fine cui è preordinata la istigazione.</p> <p>Soggetto: si tratta di un reato comune: il soggetto attivo del reato può essere chiunque.</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.)	<p><i>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e, 322, terzo e quarto comma, e 323, si applicano anche:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;</i> <i>2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;</i> <i>3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;</i> <i>4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;</i> <i>5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.</i> <p><i>5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le</i></p>	<p>Tale ipotesi di reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da o nei confronti di membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.</p>

	<p>quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;</p> <p>5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;</p> <p>5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.</p> <p>5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.</p> <p>Le disposizioni degli articoli <u>319-quater</u>, secondo comma, <u>321</u>, e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso :</p> <p>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</p> <p>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali).</p> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>	
<p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>«Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.</p> <p>La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità».</p> <p>L'art. 23, comma 1, d.l. 16 luglio 2020, n. 76, conv., con modif., in l. 11 settembre 2020, n. 120, in vigore dal 17 luglio 2020, ha sostituito le parole "di specifiche regole di condotta</p>	<p>Condotta: la condotta dell'agente deve essere compiuta in violazione di norme di legge o di atto con forza di legge (e dalle quali non residuino margini di discrezionalità), ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti (i fatti di abuso, cioè, sono tipizzati) posto che, in tutte le ipotesi rappresentate, il risultato del comportamento costituisca lo scopo perseguito dall'autore, perché la norma richiede che l'ingiusto vantaggio o l'ingiusto danno siano procurati intenzionalmente.</p> <p>Soggetto: si tratta di un reato proprio che incrimina il comportamento del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, intenzionalmente, procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale oppure procura ad altri un danno ingiusto.</p>

	<p>espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità" alle parole "di norme di legge o di regolamento".</p>	
<p>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)</p>	<p>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.».</p>	<p>Condotta: la figura in questione può essere ricostruita come un'ipotesi speciale di "abuso d'ufficio".</p> <p>Presupposto del reato è il dovere di segretezza, cui è tenuto il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nei confronti di invenzioni, scoperte scientifiche o nuove applicazioni, conosciute per ragioni dell'ufficio o del servizio svolto (il dovere in oggetto deve essere prescritto da legge o regolamento, ma può anche derivare da consuetudine). Quanto alla condotta, si aggiunga che, secondo la giurisprudenza prevalente, questa ricomprende l'impiego di informazioni tecnologiche segrete per assicurare a sé o ad altri un vantaggio materiale che si estrinsechi nel profitto proprio o altrui.</p> <p>Soggetto: si tratta di un reato proprio: il soggetto attivo può essere oltre il pubblico ufficiale anche l'incaricato di pubblico servizio.</p>
<p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)</p>	<p>«Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.</p> <p>Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni».</p>	<p>Condotta: la norma in esame prevede così quattro figure di reato: due di rivelazione che si differenziano per il diverso elemento psicologico (dolo nell'ipotesi del primo comma, colpa in quella del secondo); e due di utilizzazione che si distinguono per il fine patrimoniale o non patrimoniale perseguito dall'agente.</p> <p>La condotta consiste nel rivelare o nell'agevolare in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che devono rimanere segrete. Si tratta del c.d. segreto di ufficio e cioè dell'interesse giuridicamente rilevante, vantato da uno o più soggetti determinati, a non comunicare ad altri uno specifico contenuto di esperienza.</p> <p>La <i>rivelazione</i> è un comportamento con il quale si porta a conoscenza di altri, non legittimati a conoscerlo, un segreto: può avvenire in qualsiasi forma eccetto quella omissiva.</p> <p>L'<i>agevolazione</i> è a sua volta un comportamento con il quale si facilita la presa di conoscenza del segreto da parte di altri: essa può essere realizzata "in qualsiasi modo" e quindi anche in forma omissiva.</p> <p>Soggetto: dei delitti di rivelazione di notizie di ufficio può essere sia il pubblico ufficiale, sia l'incaricato di pubblico servizio. Sono dunque esclusi dall'ambito dei soggetti attivi gli esercenti un servizio di pubblica necessità: la rivelazione di notizie segrete da parte di questi soggetti (es. avvocati, medici) sarà punita ex art. 622 c.p..</p>
<p>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>	<p>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.</p>	<p>Condotta: due diversi sono i delitti riconducibili al disposto dell'art. 328 c.p.:</p> <p>1° comma: punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio per il rifiuto di "atti qualificati" da compiersi <i>senza ritardo</i>;</p>

	<p><i>Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa».</i></p>	<p>2° comma: punisce i soggetti qualificati di cui sopra per l'omissione di "atti qualificati" che possono essere ritardati, ovvero per l'omissione di tutti gli altri atti non qualificati, <i>qualora non siano state esposte le ragioni del loro ritardo.</i></p> <p>Ai fini dell'applicazione della fattispecie si intendono qualificati gli atti motivati da ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità, mentre possono invece ritenersi non qualificati tutti gli altri atti amministrativi.</p> <p>Soggetto: si tratta di un reato proprio: il soggetto attivo può essere oltre il pubblico ufficiale anche l'incaricato di pubblico servizio.</p>
<p>Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)</p>	<p><i>«Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio [340], è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro.</i></p> <p><i>I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro».</i></p>	<p>Condotta: la condotta interruttiva si sostanzia in una mancata prestazione o cessazione totale dell'erogazione del servizio per un periodo di tempo apprezzabile, mentre il turbamento si riferisce ad un'alterazione del funzionamento dell'ufficio o servizio pubblico nel suo complesso. In ogni caso è irrilevante la durata della condotta criminosa e l'entità della stessa, purché non siano di minima o di scarsa importanza; di conseguenza il reato è configurabile anche quando i fatti di interruzione o di turbativa incidono in qualsiasi misura sui mezzi che sono apprestati per il funzionamento del servizio, non occorrendo che essi concernano l'intero sistema organizzativo dell'attività.</p>

5. Il malfunzionamento dell'amministrazione o "maladministration"

Alla luce di quanto previsto dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, rilevano, altresì, 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*.

Come abbiamo già precedentemente evidenziato, il P.N.A. 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».*

Il P.N.A. con la presente definizione intende, quindi, precisare che la nozione di corruzione non si estende solo ai comportamenti che vanno ad integrare delle fattispecie di rilevanza penale sopra analizzate, bensì a qualsiasi comportamento che possa integrare cattivo funzionamento della P.A. e che non necessariamente costituisca presupposto di un illecito penale (ma anche solo disciplinare o erariale).

L'azione della Pubblica Amministrazione si sostanzia, infatti, nella cura concreta degli interessi pubblici selezionati dalla legge ed affidati da questa ad un prefissato centro di potere pubblico; il soggetto pubblico preposto al perseguimento di un certo interesse pubblico deve agire, quindi, non solo osservando i contenuti ed i confini stabiliti dalla legge, ma operare, altresì, nel modo ritenuto come migliore possibile alla stregua dei criteri di adeguatezza, convenienza e opportunità.

L'operatore pubblico è investito di ampie facoltà decisionali in relazione all'assetto da attribuire agli interessi pubblici, diffusi, privati coinvolti nell'azione amministrativa; è evidente, quindi, che l'ente pubblico debba effettuare – per non trascendere nell'illegittimo – una esatta acquisizione e una ponderata valutazione degli elementi, materiali ed immateriali, rilevanti nel caso di specie; solitamente, ogni disciplina di settore indica quali debbano o possano essere i fattori da considerare, ma in altri casi viene affidato al prudente apprezzamento del soggetto incaricato dell'istruttoria il compito di cercare gli elementi necessari ed utili alla realizzazione della fattispecie prevista dal legislatore.

Una fondamentale distinzione dell'azione amministrativa è quella che separa l'attività discrezionale da quella vincolata; quest'ultima trova tutti gli elementi da acquisire e valutare, ai fini di una decisione amministrativa, già prefigurati rigidamente dalla legge, di modo che l'autorità amministrativa è chiamata a svolgere solo una semplice verifica tra quanto ipotizzato dalla legge e quanto presente nella realtà, sicché il *modus procedendi* è quasi meccanico ed ha un esito certo.

Diversamente, quando la legge lascia all'autorità amministrativa un certo margine di apprezzamento in ordine a taluni aspetti della decisione da assumere (*an, quid, quomodo, quando*), si parla di discrezionalità amministrativa.

In definitiva, il soggetto pubblico, dopo avere acquisito e valutato attentamente i dati necessari ed utili, può scegliere tra più comportamenti, quello maggiormente conforme per opportunità, adeguatezza o convenienza alla dimensione degli interessi concretamente coinvolti, nell'ottica del perseguimento dell'interesse pubblico (al riguardo si parla di momento volitivo) in conformità a quanto espressamente previsto dall'art. 97 della Costituzione.

In tale momento, al fine di sindacare la correttezza delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione, viene in rilievo "l'eccesso di potere"; infatti, anche nei casi di uso discrezionale del potere, l'ordinamento richiede che tale potere venga utilizzato per il perseguimento di una ben precisa finalità: l'ordinamento giuridico non attribuisce all'amministrazione un indifferenziato potere di cura dell'interesse pubblico, bensì tanti poteri, ciascuno dei quali deve essere impiegato per il conseguimento di specifici obiettivi.

Nel caso in cui i poteri siano, invece, orientati a fini privati o siano inquinati *ab externo* (nel senso che non perseguano l'interesse pubblico ma interessi di singoli anche esterni alla P.A.), si potrebbe concretizzare quello che il P.N.A. definisce «**un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo**».

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*".

6. 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 del Consorzio - 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 dal Consorzio a tal fine quale, ad esempio, la rappresentazione a cittadini e stakeholders dell’organizzazione e dell’attività del Consorzio medesimo in occasione di apposite “Giornate della Trasparenza”.