



***Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e la Trasparenza  
2021 - 2023***

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLO 1: ADOZIONE DEL PTPCT .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PTPCT DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 AGGIORNAMENTO DEL PTPCT.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1 Contesto normativo.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2 Contesto sanitario.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.3 Contesto economico - sociale.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2 IL CONTESTO INTERNO .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.1 La Società e la sua mission.....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.2 Corporate Governance.....</b>	<b>22</b>
<b>2.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITOLO 3: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1 PREMessa .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 ANALISI DEL RISCHIO .....</b>	<b>26</b>
<b>3.3.1 Premessa .....</b>	<b>26</b>
<b>3.3.2 La metodologia adottata da So.Re.Sa.....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.3 Il percorso seguito da So.Re.Sa. per la valutazione del rischio.....</b>	<b>31</b>
<b>3.4 CONSIDERAZIONI FINALI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLO 4: I SISTEMI DI CONTROLLO E LE MISURE .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 PREMessa .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>33</b>
<b>4.3 MODELLO EX D.LGS. 231/01.....</b>	<b>34</b>
<b>4.4 REGOLAMENTI.....</b>	<b>34</b>
<b>4.5 PROCEDURE DI QUALITÀ E BEST PRACTICES .....</b>	<b>34</b>
<b>4.6 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....</b>	<b>35</b>
<b>4.6.1 Formazione.....</b>	<b>35</b>
<b>4.6.2 Informazione ai soggetti terzi.....</b>	<b>36</b>
<b>4.6.3 Misure di monitoraggio dell'attività formativa.....</b>	<b>36</b>
<b>4.7 COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING.....</b>	<b>37</b>
<b>4.8 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI (D.LGS 39/2013).....</b>	<b>39</b>
<b>4.8.1 Premessa .....</b>	<b>39</b>



4.8.2	<i>Inconferibilità - Contesto normativo</i> .....	39
4.8.3	<i>Inconferibilità - Dichiarazioni di inconferibilità</i> .....	40
4.8.4	<i>Incompatibilità - Contesto normativo</i> .....	42
4.8.5	<i>Incompatibilità - Dichiarazioni di incompatibilità</i> .....	42
4.9	<b>CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE</b> .....	44
4.9.1	<i>Contesto normativo e Codice di Comportamento</i> .....	44
4.9.2	<i>Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/confitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara</i> .....	45
4.9.3	<i>Confitto di interessi e Codice di Comportamento</i> .....	46
4.10	<b>PANTOUFLAGE</b> .....	48
4.11	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	48
4.11.1	<i>Contesto normativo</i> .....	48
4.11.2	<i>Contesto societario</i> .....	51
4.11.3	<i>Rotazione e distinzione delle competenze</i> .....	52
4.11.4	<i>Rotazione per cause di incompatibilità/confitto di interessi</i> .....	53
4.11.5	<i>Rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013</i> .....	54
4.11.6	<i>Rotazione per turnover</i> .....	54
4.11.7	<i>Rotazione Straordinaria</i> .....	54
4.11.8	<i>Regolamento per la Rotazione del Personale</i> .....	54
4.12	<b>PATTI DI INTEGRITÀ/PROTOCOLLO DI LEGALITÀ</b> .....	54
4.13	<b>COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (PTCPT E PERFORMANCE)</b> .....	54
<b>CAPITOLO 5: MONITORAGGIO E REPORTISTICA</b> .....		<b>55</b>
5.1	<b>IL MONITORAGGIO</b> .....	55
5.2	<b>LA REPORTISTICA</b> .....	56
<b>CAPITOLO 6: SOCIETÀ TRASPARENTE</b> .....		<b>57</b>
6.1	<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E PREMessa METODOLOGICA</b> .....	57
6.2.	<b>ORGANIZZAZIONE DI So.Re.Sa. S.p.A. - PRINCIPALI SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	58
6.2.1	<i>Organo di indirizzo politico amministrativo</i> .....	58
6.2.2	<i>Dirigenti e Referenti per la Trasparenza</i> .....	59
6.2.3	<i>I Dipendenti</i> .....	59
6.2.4	<i>Il Responsabile della Trasparenza</i> .....	60
6.2.5	<i>L'Organismo di Vigilanza</i> .....	60
6.2.6	<i>Internal Audit</i> .....	61
6.2.7	<i>Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza</i> .....	61
6.3	<b>I SOGGETTI ESTERNI CHE VIGILANO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE</b> .....	61
6.4	<b>MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI</b> .....	62
6.4.1	<i>Sezione Amministrazione Trasparente</i> .....	62
6.4.2	<i>Obbligatorietà del formato aperto e riutilizzabilità del dato</i> .....	62
6.4.3	<i>Completezza, esattezza e accuratezza del dato</i> .....	62
6.4.4	<i>Aggiornamento</i> .....	63
6.4.5	<i>Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito "Normativa"</i> .....	63
6.4.6	<i>Rintracciabilità mediante motori di ricerca</i> .....	63



<b>6.4.7 Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione</b> .....	64
<b>6.5 RESPONSABILITÀ E SANZIONI</b> .....	64
<b>6.6 PROCESSO DI ATTUAZIONE</b> .....	64
<b>6.6.1 I Referenti operativi per la trasparenza</b> .....	65
<b>6.6.2 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b> .....	65
<b>6.6.3 ATTESTAZIONI DI ADEMPIMENTO</b> .....	66
<b>6.6.4 INADEMPIMENTO, ADEMPIMENTO PARZIALE O RITARDO NELL'ADEMPIMENTO</b> .....	66
<b>6.7 L'ACCESSO CIVICO</b> .....	66
<b>6.7.1 Modalità di esercizio</b> .....	67
<b>6.7.2 Termini</b> .....	67
<b>6.7.3 Obbligo di segnalazione</b> .....	67
<b>6.7.4 Registro degli Accessi</b> .....	67
<b>6.8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	68



## INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche “PTPCT”) di So.Re.Sa. S.p.A. (nel seguito anche “So.Re.Sa.” o la “Società”) intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e s.m.i.

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha definito un sistema organico il cui obiettivo, come precisa la Relazione illustrativa del relativo disegno di legge, è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa, in quanto l’attenzione viene focalizzata sui presidi da attuare in via preventiva. Tale impostazione origina dal presupposto per cui la corruzione è favorita principalmente dall’esercizio incontrollato di poteri discrezionali e dalla mancanza di trasparenza nell’azione amministrativa o di responsabilizzazione degli attori. Un’azione efficace e concreta di repressione del fenomeno corruttivo non può, dunque, prescindere da una specifica azione di prevenzione del fenomeno stesso, che va ad incidere proprio su tali aspetti.

La delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sul sito dell’Autorità in data 22 novembre 2019 e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) rappresentano unico atto di indirizzo per la normativa in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il PNA 2019, oltre ad essere una sorta di compendio dei Piani precedenti, già per il 2020 ha consentito nuove ed importanti indicazioni applicative, utili alla stesura dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la cui approvazione ANAC ha rinviato per il 2021, in considerazione delle difficoltà emergenti in costanza di pandemia, al 31 marzo 2021.

La prima, importante e affatto scontata indicazione dell’Autorità, è che **il PTPCT non può essere oggetto di standardizzazione**. Difatti, ogni amministrazione è esposta a diversi rischi corruttivi, derivanti, oltreché dall’attività tipicamente svolta, da numerosi fattori interni ed esterni: dimensione, organizzazione interna, contesto territoriale/economico/sociale/culturale.

Altra importante novità è data dal fatto che l’Autorità, nel ribadire che lo scopo del Piano è quello di giungere ad un’effettiva riduzione del rischio corruttivo, raccomanda di non soffermarsi eccessivamente sugli aspetti formali del PTPCT, preferendo, invece, un approccio sostanziale che sia proporzionato alle specificità dell’amministrazione. In tale ottica, non è richiesto **che il Piano sia immediatamente esaustivo nell’illustrare tutti i processi dell’amministrazione**, ma, soprattutto per le amministrazioni piccole o con poca esperienza, è richiesto che **le diverse fasi di gestione del rischio siano sviluppate in maniera graduale, e che si segua un approccio progressivo e continuativo che porti, col tempo, ad approfondire l’analisi, la valutazione e il trattamento**. Si deve



agire, cioè, in una prospettiva di progressivo miglioramento e di apprendimento, attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il PNA 2019, inoltre, assume come uno dei principi fondanti nella redazione dei Piani, la semplificazione degli adempimenti al fine di evitare che si generino oneri organizzativi inutili o ingiustificati. Pertanto, l'ANAC raccomanda di utilizzare le informazioni che vengono raccolte di volta in volta, anche per scopi diversi. Ad esempio, la stesura di una mappatura dei rischi realizzata per altre finalità o un'analisi di contesto utilizzata per la realizzazione di piani strategici.

L'allegato 1 al PNA 2019 è il documento con cui l'ANAC fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"; sostituisce le precedenti metodologie quantitative e diventa l'unica guida da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. L'approccio metodologico proposto è di tipo qualitativo e non più formale, in linea con l'orientamento sostanziale e proporzionato alle specificità dell'amministrazione.

Il PTPCT 2021-2023 tiene conto di tali indicazioni e, con l'approccio graduale del "continuous improvement" ha utilizzato un approccio sempre più di tipo qualitativo.

So.Re.Sa., con l'approvazione del seguente Piano, intende ottemperare a quanto previsto dalla determina ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 facendo proprie le raccomandazioni in essa contenute ed in particolar modo in merito al principio della gradualità e della sostanza sulla forma. Gli indirizzi dell'ANAC e l'esperienza maturata nel corso degli ultimi anni evidenziano che una corretta attività di gestione del rischio coinvolge diversi soggetti: organo di indirizzo, RPCT, OIV, dirigenti, dipendenti, strutture di audit interno e tutti gli uffici che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di controllo interno, ecc.). e che deve prendere avvio da un'attenta analisi del contesto interno ed esterno, che sia funzionale all'identificazione ed esame degli eventi rischiosi e all'individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Il cuore dell'analisi del contesto interno, che rappresenta la novità fondamentale del presente Piano e a cui verrà riservato un capitolo dedicato, è sicuramente la mappatura dei processi, che consiste nell'esame di tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. A tal fine, come primo passo, è necessario stilare un elenco completo dei processi dell'amministrazione, che poi verranno analizzati singolarmente. È possibile anche raggruppare i processi per aree di rischio (restano ferme le aree di rischio obbligatorie per le diverse amministrazioni, già individuate nei precedenti PNA). Una volta individuati i processi, bisogna descriverli in maniera dettagliata, dopo aver stabilito le priorità di approfondimento. Infine, bisogna



giungere a una rappresentazione (non necessariamente grafica, anche se questa è consigliata perché più immediata) dei processi, da cui si evincano gli elementi emersi in fase di mappatura. Alla fase di mappatura deve seguire la fase di valutazione del rischio, in cui vanno identificati gli eventi rischiosi (che possono tradursi in eventi corruttivi) derivanti da tutte le attività rilevate nella fase di mappatura. Naturalmente, anche questa può essere un'attività graduale, partendo dal livello minimo di analisi (processo), fino a giungere al livello più dettagliato (singole attività). Gli eventi rischiosi individuati in questa fase devono essere riportati, in maniera puntuale, nel PTPCT. Ultima ma non meno importante fase è quella del monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT a cura dei Responsabili di Direzione relativamente al monitoraggio di I livello e a cura del RPCT per quanto attiene al monitoraggio di II livello.

## **CAPITOLO 1: ADOZIONE DEL PTPCT**

### **1.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del PTPCT**

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 - così come modificato dal D.L. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 –, il Consiglio di Amministrazione di So.Re.Sa. ha nominato un Dirigente apicale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (nel seguito **RPCT**) in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato D.Lgs. e a quanto confermato dalla delibera n. 831 ANAC del 3 agosto 2016 che prevedono che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La figura del Responsabile è stata individuata tra i dirigenti in possesso dei requisiti di cui alle Circolari n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione. Nello specifico:

- *dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né provvedimenti disciplinari;*
- *dirigente che ricopre un ruolo apicale, in posizione di stabilità;*
- *dirigente senza un vincolo fiduciario con l'organo di vertice (che nelle società si ritiene individuabile nell'Amministratore Delegato);*
- *dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari;*
- *dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse.*

Tra i vari compiti attribuiti dalle norme vigenti al RPCT, meglio dettagliati nel seguito, rientra l'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **1.2 Termini e modalità di adozione del PTPCT da parte degli organi di vertice**

Il RPCT sottopone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Governance entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012. Quest'anno, giova ricordarlo, l'ANAC ha rinviato tale scadenza, unitamente a quella per la presentazione della Relazione Annuale, al 31 marzo per le difficoltà operative connesse all'emergenza COVID.

Conseguentemente all'adozione *il PTPCT viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione"*

La pubblicazione del PTPCT, al pari del Codice di Comportamento e di tutti i Regolamenti aziendali viene notificata internamente tramite mail aziendale e, da quel momento, i documenti hanno





valenza per tutti i dipendenti, i dirigenti, il personale comandato, i collaboratori e comunque per tutti i consulenti esterni a qualsiasi titolo nominati.

Giova ricordare che il presente piano è stato pubblicato sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente, in fase di consultazione, prima della adozione definitiva da parte della Governance, unitamente a un modulo che agevolasse l'invio di suggerimenti. Alla data di approvazione del piano non sono state trasmesse osservazioni.

### 1.3 Aggiornamento del PTPCT

Il Consiglio di Amministrazione - su proposta del RPCT - approva l'aggiornamento del PTPCT in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

- *significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT complessivamente inteso;*
- *mutamenti nell'assetto organizzativo o nell'attività svolta dalla Società;*
- *identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;*
- *intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza;*
- *riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPCT a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal RPCT.*

Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, il PTPCT, così come modificato:

- *viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione";*

Ogni nuova versione del PTPCT viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente con le modalità previste per una durata di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; decorso tale termine il documento viene archiviato nell'apposita sezione.

### 1.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società

Il PTPCT definisce tutta una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale a partire dagli organi della Società, sebbene a livelli e con modalità differenti. Come infatti oramai definitivamente chiarito nel PNA 2019/2021, *"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la*

*prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione."*

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di So.Re.Sa. – sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTPCT e del Codice di Comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPCT ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

In generale, così come disciplinato dall'art. 1 co. 9 lett. c) della L.190/2012 le Amministrazioni e gli Enti sono tenute a definire agli obblighi di informazione nei confronti del RPCT al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Nel seguito, dunque, una sintesi dei compiti/responsabilità dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.

#### A) Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

L'art. 1, c. 7, L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, il cui nominativo viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione *"Atti Generali – Disposizioni Generali – Responsabile della prevenzione della corruzione"*.

Ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza possono coincidere nel medesimo soggetto.

Il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. Rimane ferma la revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, così come in caso di contestazione ai fini della risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame.

Al RPCT sono affidati i seguenti compiti:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Anticorruzione</b> | ✓ elaborazione/aggiornamento della proposta di PTPCT, che viene adottato dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza rinviata al 31 marzo per il 2021);      |
| <b>L. 190/2012</b>    | ✓ definizione del piano di formazione per le materie di interesse;   |
|                       | ✓ individuazione del personale da inserire nel piano di formazione;  |
|                       | ✓ verifica sull'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità;  |
|                       | ✓ relazione sui risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n.97/2016; |

- Inconferibilità e incompatibilità**
- ✓ vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013;
  - ✓ ai sensi dell'art. 15, comma 1, D.Lgs. 39/2013, formulazione della contestazione all'interessato in caso di esistenza / insorgenza di cause di incompatibilità / inconferibilità;
- D.lgs 39/2013**
- ✓ ai sensi dell'art. 15, comma 2, D.Lgs. 39/2013, formulazione delle segnalazioni dei casi di possibile violazione all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
- Codice di Comportamento**
- ✓ collaborazione con l'O.d.V. ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento e vigilanza sull'osservanza dello stesso.
- D.P.R. 62/2013**

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

In ogni caso il ruolo fondamentale del RPCT è di proposta e predisposizione di adeguati strumenti per contrastare fenomeni corruttivi all'interno dell'Azienda; i suoi poteri non sono sostitutivi o sovrapponibili con quelli degli altri organi di controllo anzi essi vanno coordinati con i medesimi al fine di contenere fenomeni di *maladministration* (delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

## B) Organi della Società

Nel seguito una sintesi dei principali compiti in capo agli organi presenti nella Società che concorrono alla prevenzione della corruzione, ivi inclusi gli aspetti in materia di trasparenza.

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- *designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e lo comunica all'ANAC;*
- *adotta il PTPCT e i relativi aggiornamenti;*
- *adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;*
- *adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT;*
- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;*
- *osserva le misure contenute nel PTPCT;*
- *informa il RPCT su qualunque atto o attività che rischi di compromettere il funzionamento o la mancata osservanza del Piano.*

### COLLEGIO SINDACALE

- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile;*

- riceve, con cadenza trimestrale, le Relazioni dei Responsabili di Direzione e adotta le azioni di competenza (Flussi Informativi di Direzione);
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

#### RPTC

- redige e aggiorna il PTPC, che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno (31 marzo per il 2021);
- effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riferisce periodicamente al Presidente del C.d.A., con cadenza almeno annuale;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al C.d.A., all'O.d.V., all'ANAC e alla Direzione Generale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13;
- definisce il piano di formazione.

#### ORGANISMO DI VIGILANZA

- opera ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 231/01;
- si coordina con il RPCT ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento;
- è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice di Comportamento;
- verifica con il RPCT il corretto svolgimento del piano della formazione;
- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT.;
- trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT nelle materie di diretto interesse;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

#### C) Responsabili e Referenti per la trasparenza

Per l'attuazione del PTPCT, che incide trasversalmente sull'intera struttura aziendale, sono individuate alcune figure all'interno della struttura stessa, che fungano da punto di riferimento con riguardo alle aree di competenza.

Con O.d.S. n. 16 del 30 novembre 2016, anche in ossequio all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, sono stati confermati i Direttori di Area quali Responsabili per la Trasparenza di ogni singola Direzione e sono stati nominati i Referenti per la Trasparenza e la Qualità. Alcuni di questi ultimi sono stati cambiati

nel corso del tempo. Le nuove nomine sono state comunicate al RPTC a mezzo mail dai Responsabili di Direzione.

I soggetti come sopra individuati svolgono le seguenti funzioni:

I Responsabili per la Trasparenza di Direzione:

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPCT ciascuno per la Direzione di propria competenza;*
- *aggiornano periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, con riguardo alle rispettive competenze;*
- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano le situazioni di illecito;*
- *informano il RPTC su qualunque atto o attività che rischi di compromettere il funzionamento o la mancata osservanza del Piano.*

I Referenti per la Trasparenza (vedi par.6.2.2)

- *garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi;*
- *verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare;*
- *aggiornano periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT e sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT;*
- *osservano le indicazioni contenute nel PTPCT.*

Per le attività svolte dai Referenti per la Trasparenza, resta comunque al Responsabile di Direzione l'obbligo di vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi, sulla corretta e tempestiva modalità di pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza della propria direzione e sul corretto stato di attuazione del PTPCT.

#### D) Dirigenti

Tutti i Dirigenti, siano essi responsabili di Direzione o meno, sono tenuti in egual misura a concorrere all'attuazione del PTPCT.

Nello specifico:

- *partecipano al processo di individuazione, valutazione e gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPCT in generale e nei Piani di azione, ciascuno per la Direzione di rispettiva competenza;*

- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano tempestivamente le situazioni di illecito;*
- *segnalano tempestivamente al PTPCT le ulteriori misure che si dovessero rendere necessarie al fine della prevenzione del rischio corruttivo;*
- *sono responsabili della corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e degli obblighi derivanti dalla giusta applicazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *informano il RPTC su qualunque atto o attività che rischi di compromettere il funzionamento o la mancata osservanza del Piano.*

#### E) Dipendenti

Tutti i dipendenti della Società, anche occasionali e/o soltanto temporanei:

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano le situazioni di illecito.*

#### F) Consulenti

Tutti i consulenti e i collaboratori di So.Re.Sa., a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti a:

- *segnalare le situazioni di illecito;*
- *osservare le misure contenute nel PTPCT.*

#### G) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituito presso l'ANAC.

So.Re.Sa. ha individuato quale RASA il Direttore della Direzione Acquisti.

### **1.5 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per il PTPCT 2021-2023 So.Re.Sa. intende perseguire i seguenti obiettivi strategici-gestionali:

<b>Strutture</b>	<b>Azioni di miglioramento</b>	<b>Tempi</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Favorire per il personale dipendente percorsi formativi (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria) per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una sempre più maggiore trasparenza	<b>2021 – 2023</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi (PA 33)	<b>2021</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	A seguito del nuovo Piano Industriale 2020-2022 aggiornare e adeguare il sistema di controllo interno anche ai fini della L.231/01	<b>2021</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà aziendali in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema So.Re.Sa. che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare.	<b>2021 – 2023</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Sviluppare politiche sulle performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi assegnati alle singole direzioni	<b>2021 – 2023</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Sviluppare un sistema di gestione delle segnalazioni in conformità alla L. n. 179 del 30 novembre 2017 (Whistleblower).	<b>2021</b>

## **CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

#### **2.1.1 Contesto normativo**

Con l'emanazione della Legge 190/2012 il Legislatore si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. In sintesi, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni internazionali

evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- *aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;*
- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

Quello che emerge è un concetto di corruzione piuttosto ampio da prendere a riferimento per la redazione del Piano: esso è infatti comprensivo delle varie situazioni in cui 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 estese della fattispecie penalistica, 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, 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.

Inoltre, in tale ambito, la norma individua l'Autorità Nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza (nel seguito anche "ANAC") e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e responsabilità. *"Nello specifico la missione istituzionale dell'ANAC può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione"* (così come espresso sul sito ANAC nella descrizione della sua *mission*).

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa, è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

La Legge 190/2012 introduce un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui processo è articolato in due livelli: quello nazionale a cura di ANAC, che vede l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito anche "PNA"), e quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della



trasparenza, di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da aggiornare annualmente, sulla base delle indicazioni fornite del PNA stesso e dai decreti attuativi. Un particolare accento è stato posto anche sul concetto di “trasparenza”, inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In linea con quanto sopra, è stato emanato il D.Lgs. 33/13 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, poi modificato dal D. Lgs. 97/2016 in base al quale gli enti di diritto privato in controllo pubblico, adottano, *in quanto compatibile (art. 2 bis – comma 2), la disciplina del richiamato D.Lgs. 33/2013 e definiscono* in una sezione del PTPCT le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

### **2.1.2 Contesto sanitario**

L'analisi del contesto esterno, propedeutica alla realizzazione del PTPCT di So.Re.Sa., ancor prima di affidarsi alla valutazione di elementi economico-sociali, non può prescindere dall'analisi del contesto sanitario regionale, in virtù della prevalenza, nella sua mission, delle attività dedicate al SSR.

Negli ultimi 13 anni, a livello nazionale, si sono susseguite due fasi: Sistema Sanitario Regionale in Piano di Rientro, e Sistema Sanitario Regionale non in Piano di rientro. C'è però stato un trend comune: il disaccoppiamento delle piattaforme cliniche da quelle tecnico-manutentive e gestionali. Queste ultime in capo a soggetti sovraziendali (ARCA, ESTAR, Intercenter, Azienda Zero, So.Re.Sa.) per conseguire economie di scala.

Per quanto riguarda la Regione Campania, negli ultimi anni il Sistema Sanitario Regionale ha, da una parte, conquistato la fuoriuscita (anno 2019) dal Commissariamento dopo 10 anni per aver ridotto il disavanzo finanziario e superato le soglie LEA; dall'altra, dovuto fronteggiare alcune problematiche come la perdita di oltre 14mila RR.UU. e la ricerca costante di un equilibrio sostenibile tra produzione diretta degli erogatori pubblici ed acquisti da erogatori privati accreditati (questi ultimi, storicamente, hanno una presenza consistente: 35% dell'offerta di poli ospedalieri; 83% delle strutture di specialistica; circa il 100% delle strutture di riabilitazione).

La sfida per la sostenibilità finanziaria del SSR Campano e per performance sanitarie soddisfacenti passa attraverso quest'ultimo punto e un maggiore rafforzamento della programmazione e centralizzazione dei servizi tecnico-manutentivi e gestionali.



Il settore sanitario, per quanto concerne le sue peculiarità e per la massa enorme di denaro e interessi di cui è portatore, è naturalmente esposto al rischio corruzione. Quest'ultima si manifesta principalmente sotto l'aspetto di *maladministration*.

### 2.1.3 Contesto economico - sociale

L'analisi del contesto economico-sociale ha l'obiettivo di mettere in evidenza come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera la Società, con riferimento, ad esempio, all'indice di povertà o a contesti di illegalità diffusi sul territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni che possono influenzare e condizionare la mission di So.Re.Sa. S.p.A., compromettendone il buon andamento ed il raggiungimento degli obiettivi preposti.

Le attività di So.Re.Sa. S.p.A. sono dirette a soddisfare le esigenze dell'unico cliente, nonché unico socio, Regione Campania.

Sotto il punto di vista economico-sociale, la Regione Campania patisce una cronica difficoltà di crescita, con indici di povertà relativa elevati rispetto agli standard medi nazionali.

L'analisi statistica ISTAT sulla povertà nazionale, presentata il 16 maggio 2020 e relativa all'anno 2019, evidenzia un'incidenza della povertà relativa sulla popolazione campana pari al 21,8%. Una percentuale preoccupante, che pone la Regione Campania ben oltre la media nazionale, pari all'11,4%, e sopra la media del Mezzogiorno italiano, pari al 21,1%.

Numeri che, a causa della pandemia da COVID-19, tendono purtroppo all'aumento, come confermato dalle stime preliminari della povertà assoluta 2020 pubblicate dall'ISTAT il 4 marzo 2021, le quali riportano valori dell'incidenza di povertà assoluta in crescita sia in termini familiari (da 6,4% del 2019 al 7,7% del 2020 su livello nazionale), sia in termini di individui (dal 7,7% al 9,4%, su livello nazionale) che si attestano a 5,6 milioni su circa 60 milioni di italiani.

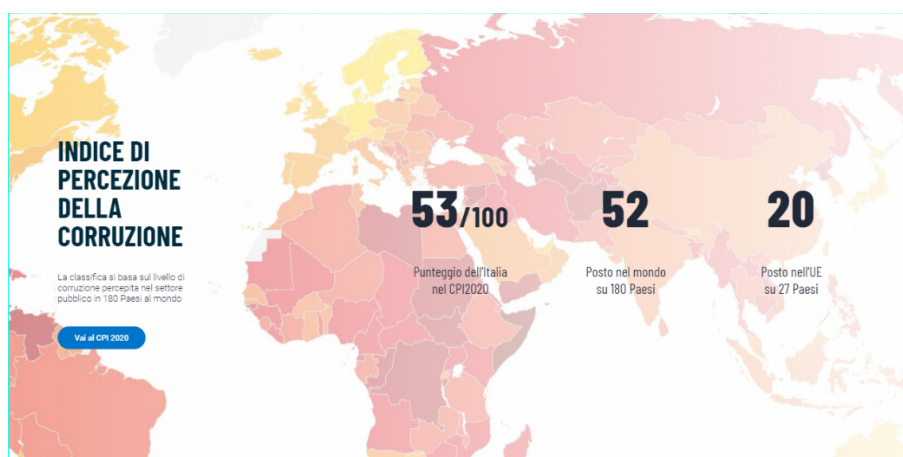
Nel 2020, secondo le stime preliminari ISTAT, la povertà assoluta raggiunge, in Italia, i valori più elevati dal 2005 (ossia da quando è disponibile la serie storica per questo indicatore).

Laddove è presente un tessuto sociale indebolito da un impoverimento anche della "middle class", perseguire prassi o procedure non conformi comporta la creazione di zone di ombra nelle quali è più facile che si annidi il rischio corruzione.

Questo ha una valenza ancora maggiore in una regione come la Campania che, stando all'ultima analisi sulla corruzione in Italia elaborata dall'ANAC e relativa al triennio 2016-2019 risulta essere la terza regione italiana per numero di ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlata al settore degli appalti (dietro Sicilia e Lazio. Dati tratti da "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare. ANAC).

La mappatura di tutti i processi amministrativi in un'ottica di semplificazione e di trasparenza degli stessi è sicuramente un ottimo strumento per la prevenzione dei rischi.

Di questo è convinto il nostro legislatore che spinge in tal senso. E i risultati in questi anni non sono mancati, tanto è vero che il nostro Paese, in tema di trasparenza internazionale e di percezione della corruzione, sta lentamente migliorando la propria posizione nella classifica sull'Indice di Percezione della Corruzione, posizionandosi attualmente al 20° posto tra i Paesi dell' UE e al 53° nella classifica mondiale (in base ai dati dell'ultimo aggiornamento della classifica di Transparency International. La classifica si basa sul livello di corruzione percepita nel settore pubblico in 180 Paesi al mondo. (Immagine n.1).



*Immagine n.1 – L'Italia nelle classifiche relative alla percezione della corruzione*

Un miglioramento lento, ma costante, anche se non deve commettersi l'errore di sottoconsiderare il dato relativo alla tipologia di casi di corruzione registrati in Italia, che per il 26% riguarda casi nel settore degli appalti pubblici, e nel 16% casi che riguardano direttamente il settore sanitario (dati registrati al 31.01.2021 da Transparency International. Immagine n.2 – Mappa della corruzione in Italia, casi in percentuali).

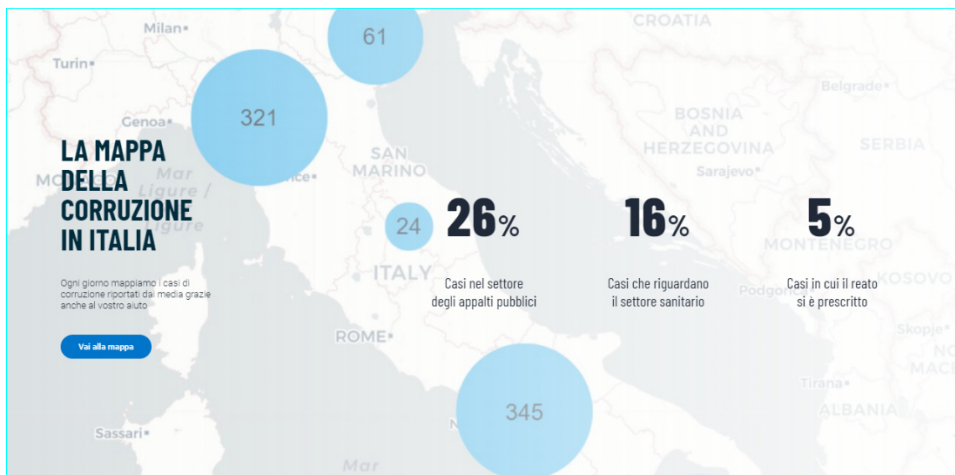


Immagine n.2 – Mappa della corruzione in Italia, casi in percentuali

Ancora più preoccupante è lo zoom sui casi di corruzione relativi esclusivamente al settore sanitario/farmaceutico nel biennio 2019-2020 (Immagine n.3), che pone ancora l'accento sulle difficoltà della Regione Campania. Su un totale di 234 casi a livello nazionale, infatti, ben 137 (circa il 59% del totale) sono stati registrati nel Mezzogiorno Italiano, di cui 25 (circa il 11% del totale) nella Regione Campania.



Immagine n.3 - Casi di corruzione relativi al settore sanitario/farmaceutico nel biennio 2019-2020



## 2.2 Il contesto Interno

### 2.2.1 La Società e la sua mission

In tale contesto si colloca So.Re.Sa., Società *in house* a controllo analogo, totalmente partecipata dalla Regione Campania, costituita per la realizzazione di azioni strategiche finalizzate alla razionalizzazione della spesa sanitaria regionale.

Oltre ai ruoli storicamente assegnati di Centrale di Committenza (comma 15, art 6 della L.R. n.28 del 24/12/2003) e di CUP (Centrale Unica di Pagamento, L.R. n. 4 del 2011 e Decreto Commissariale n.90/2013), con la L.R. n. 16 del 7 agosto 2014 So.Re.Sa. è stata individuata anche quale soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati non solo a favore delle ASL e AO della Regione Campania, alle società partecipate in misura totalitaria dalla Regione Campania, ivi comprese quelle *in house*, ad eccezione di EAV Srl e di Sviluppo Campania S.p.A., per gli enti anche strumentali della Regione, per gli Enti Locali e per le altre pubbliche amministrazioni aventi sede nel medesimo territorio.

Nel 2016, inoltre, con deliberazione n.163 del 19/04/2016, la Giunta Regionale della Campania, a seguito della soppressione dell'Agenzia Regionale Sanitaria (ARSAN), ha stabilito che So.Re.Sa. svolga le attività di supporto per conto della Direzione Generale Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR nel funzionamento del Sistema Informativo Sanitario in ordine alle attività relative ai flussi informativi sanitari.

Nel 2019:

- con il DCA n. 26 del 22/2/2019 è stato affidato a So.Re.Sa. il compito di realizzare l'anagrafe sanitaria regionale degli assistiti/assistibili e, a tal fine, è stato confermato il ruolo di So.Re.Sa. nella qualità di "Data Controller" ovvero Titolare del trattamento dei dati personali in ambito sanitario;
- con DCA n. 91 del 6/11/2019 alla Società sono state affidate nuove attività di cui all'art. 20 della L. n. 67/88 in materia di Edilizia Sanitaria per le ASL della regione Campania.

Nel 2020, con l'avvento dell'emergenza pandemica:

- con decreto n. 45 del 6/03/2020 è stata costituita l'Unità di Crisi della Regione Campania per l'attuazione delle attività di livello regionale, delle Misure operative di protezione;
- con Decreto Presidenziale della Regione Campania n. 46 del 10/03/2020 è stata individuata la So.Re.Sa Spa quale soggetto preposto all'approvvigionamento di beni e servizi "necessario all'attuazione dei primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (...) per la realizzazione di nuovi posti letto di terapia intensiva e sub-intensiva (...), nonché di quelli ulteriori eventualmente disposti dal Presidente/Soggetto Attuatore.



Nel corso degli ultimi anni, in definitiva, So.Re.Sa. ha profondamente arricchito la sua mission per venire incontro, da un lato, al profondo processo innovativo portato avanti dalla Regione Campania in materia di Sanità e, dall'altro, per mettere a disposizione il proprio know-how in materia di acquisti sanitari per fare fronte al momento emergenziale ancora in corso al momento della stesura del presente Piano.

So.Re.Sa. dal dicembre del 2019 ha ottenuto la Certificazione Qualità ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 al fine di standardizzare i suoi processi e aumentare il grado di controllo degli stessi per il soddisfacimento dei suoi stakeholders.

### 2.2.2 Corporate Governance

La Società ha adottato un modello di *Corporate Governance* articolato come segue:

**Assemblea con Socio Unico:** organo attraverso cui l'azionista unico esprime la volontà sociale, che viene poi attuata dall'organo amministrativo. È competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie riservate dalla legge e dallo statuto.

**Consiglio di Amministrazione:** organo cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati all'Assemblea. Il C.d.A. è composto da tre membri designati dal Presidente della Giunta Regionale con apposito decreto che devono possedere specifici requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza per l'assunzione della carica, in ossequio allo statuto ed alle norme vigenti in materia.

**Presidente del C.d.A.:** è designato, unitamente agli altri componenti del C.d.A. con apposito decreto del Presidente della Giunta Regionale. Deve possedere specifici requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza per l'assunzione della carica, in ossequio allo statuto ed alle norme vigenti in materia.

**Amministratore Delegato:** organo scelto tra i componenti del Consiglio di Amministrazione cui è affidata la gestione della Società in base alla delega attribuitagli dal Consiglio stesso – riferisce al C.d.A. e al Collegio Sindacale sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società. **La figura dell'Amministratore Delegato è eventuale e non obbligatoria, in ossequio a quanto previsto dallo Statuto.**

**Direttore Generale:** organo nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del C.d.A. Collabora alla preparazione dei programmi di attività e alla loro presentazione agli organi della Società per l'approvazione nonché al successivo controllo dei risultati; provvede all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, sovrintende all'organizzazione e alla disciplina degli uffici e svolge la sua attività seguendo le direttive dell'Amministratore Delegato



(se presente) o del Presidente del C.d.A.. Gli sono, a tal fine, conferiti poteri con delibera del Consiglio di Amministrazione e successiva procura notarile.

**Collegio Sindacale:** organo cui spetta il compito di vigilare: a) osservanza della legge e dello statuto; b) rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento.

**Società di revisione legale dei conti:** Effettua la revisione legale dei conti della Società.

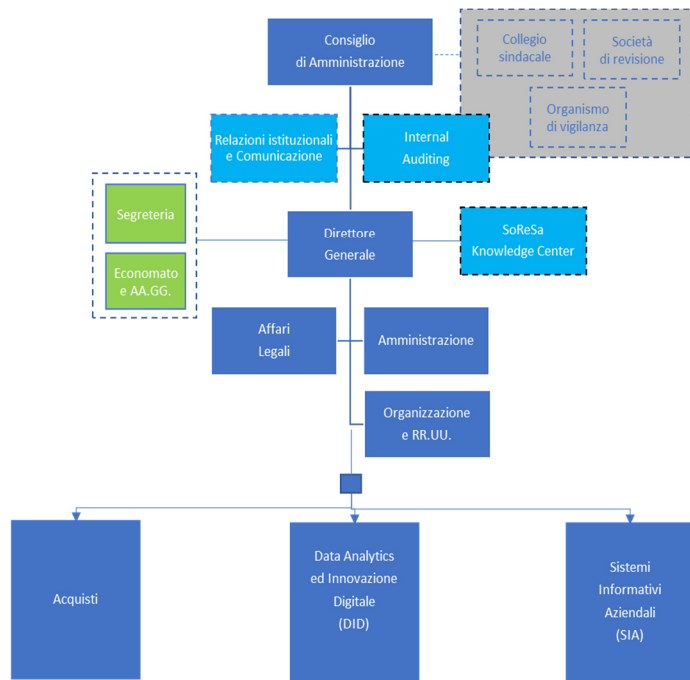
**L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01:** Il Consiglio di Amministrazione della Società, in conformità alle norme vigenti ed in attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/01, dal 2012 ha nominato l'Organismo di Vigilanza, preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso e sul suo aggiornamento. Nello specifico l'O.d.V. vigila:

- *sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;*
- *sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei suoi destinatari;*
- *sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.*

## 2.3 Organizzazione interna

Il socio unico Regione Campania, con Determina n. 499 del 18/11/2020 ha approvato il nuovo Piano Industriale di So.Re.Sa. per il triennio 2020-2022 con il quale ha definito, per il triennio indicato, la direzione strategica della società, i principali obiettivi, le azioni intraprese e da intraprendere, gli impatti sulle performance aziendali.

So.Re.Sa. ha recepito il Piano Industriale con O.d.S. n. 3 del 18 febbraio 2021 e ha stabilito una nuova organizzazione interna che ne tenga conto e definisca in maniera più efficace le Direzioni interne e le funzioni assegnate (vedi grafico n.1).



- Internal Auditing: Dott. F. Luciano
- SoReSa K-Center: Dott.ssa L. Roncetti
- AA.LL.: Avv. F. Aprea
- Amministrazione: Dott.ssa G. Mascaro
- Organizzazione e RR.UU.: Dott. V. Barbati
- Acquisti: Dott.ssa M. Di Lorenzo
- Data Analytics ed Innovazione Digitale: Dott. M. Di Gennaro
- Sistemi Informativi Aziendali: Dott. A. Genovese

- Direzioni operative
- Funzioni operative

Grafico n.1 – Organizzazione interna

I processi della struttura organizzativa, così come delineata, sono stati oggetto dell'analisi dei rischi così come descritti ai paragrafi 3.2 e 3.3.



## **CAPITOLO 3: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

### **3.1 Premessa**

Come noto, la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC, obbligatoria da quest'anno, in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste nell'esaminare tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

La descrizione, fatta in questo modo, permette di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'ente a rischio corruttivo.

Laddove sarà individuato tale rischio, si provvederà a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, saranno individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

Il processo di valutazione del rischio è stato articolato nelle seguenti tre fasi:

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

### **3.2 Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha avuto l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi svolti da So.Re.Sa. attraverso cui si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Pertanto, in questa fase del processo di valutazione del rischio, la Società ha provveduto a identificare gli eventi rischiosi che ipoteticamente potrebbero verificarsi nell'ambito delle attività di competenza delle diverse strutture organizzative della Società.

L'attività di identificazione degli eventi rischiosi è stata realizzata attraverso i seguenti step e con l'utilizzo delle tecniche di seguito indicate:

- **un'analisi preliminare svolta dal RPCT**, che ha portato ad individuare un catalogo (o registro) preliminare di rischi. Tale analisi è stata, tra l'altro, svolta attraverso:
  - le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
  - l'approfondimento di documentazione acquisita nell'ambito di attività formative svolte nel corso dell'anno con formatori esterni;
  - l'esame di casi di corruzione rappresentati nell'ambito di articoli di giornale e di stampa specializzata;
  - il confronto (benchmarking) con altre amministrazioni;
  - le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dalla struttura di internal audit;
- **il coinvolgimento dei dirigenti delle strutture organizzative** in appositi incontri che hanno portato all'integrazione del registro dei rischi della Società. A tal proposito la Società ha ritenuto fondamentale coinvolgere i dirigenti delle strutture organizzative, in quanto, avendo loro una conoscenza approfondita delle attività svolte nell'ambito delle proprie strutture, hanno consentito il completamento dell'identificazione degli eventi rischiosi.

A valle degli incontri con responsabili delle Direzioni, il RPCT ha provveduto a:

- **individuare ulteriori eventi rischiosi non rilevati nel corso delle analisi preliminari**, in considerazione delle informazioni aggiuntive acquisite nel corso degli incontri con i dirigenti;
- **effettuare un incontro con l'Amministratore Delegato con funzioni di Direttore Generale** per presentare il catalogo dei rischi ed individuare eventuali ulteriori rischi derivanti dalla conoscenza complessiva e trasversale dei processi della Società.

Tale attività ha, quindi, portato alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi di So.Re.Sa.", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi alle attività di competenza delle diverse strutture aziendali (vedi allegato 1).

### 3.3 Analisi del rischio

#### 3.3.1 Premessa

Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica: *"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato*

*metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.*

*Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"*

*"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."*

Alla luce di queste indicazioni, si dà avvio, da quest'anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità i processi precedentemente mappati.

Non si esclude, in ogni caso, l'opportunità di una revisione della mappatura dei rischi nel corso del 2021, anche in considerazione delle modifiche intervenute all'assetto organizzativo a seguito dell'approvazione, da parte del socio unico regione Campania, del Piano industriale 2020-2022 e della sua adozione, avvenuta con O.d.S. 03/2021.

### **3.3.2 La metodologia adottata da So.Re.Sa.**

La metodologia di analisi del rischio adottata da So.Re.Sa. prevede la valutazione dei seguenti elementi:

- ***l'impatto*** derivante dal verificarsi del rischio inerente corruttivo;
- ***la probabilità*** relativa all'evento con capacità di concretizzare l'ipotesi del reato corruttivo;
- ***il rischio inerente*** corruttivo, dato dalla combinazione di impatto e probabilità a prescindere dalle misure di controllo (generali e specifiche) in essere;
- ***Il sistema delle misure di controllo in essere*** per impedire il verificarsi dell'evento corruttivo;
- ***il livello del rischio residuo*** corruttivo, inteso come combinazione dei parametri precedenti, con l'eventuale definizione delle ulteriori azioni di miglioramento che vengono individuate con il duplice obiettivo di mitigare i rischi residui e/o efficientare le attività di controllo.

L'approccio utilizzato per stimare l'esposizione della Società ai rischi ha, dunque, un'impostazione **qualitativa**, nella quale sono comunque visibili i fattori autonomamente individuati che complessivamente incidono sul livello di rischio risultante, in termini di probabilità di accadimento e impatto conseguente.

Pertanto, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio a livello di ciascuna macro attività svolta dalle diverse

strutture aziendali; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso.

Per ogni attività emersa dalla mappatura dei processi delle aree generali e specifiche di rischio, i criteri utilizzati per stimare **la probabilità e l'impatto** sono stati quelli riportati nelle tabelle n.1 e n.2 seguenti.

TABELLA N.1 - INDICATORI DI PROBABILITÀ					
LIVELLO	PUNT.	DISCREZIONALITÀ DEL PROCESSO	NUMEROSITÀ DELLE UNITA' DI PERSONALE COINVOLTE	RILEVANZA DEL PROCESSO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO
<i>DESCRIZIONE INDICATORE</i>		<i>Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti</i>	<i>Numerosità delle unità di personale (dirigente e tecnico-amministrativo) coinvolte nelle diverse fasi del processo/autonomia e discrezionalità del decisore.</i>	<i>Dovuta, ad esempio: alla rilevanza degli effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento</i>	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)</i>
<b>ALTO</b>	<b>3</b>	<b>Processo non vincolato da Leggi e/o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</b>	<b>tra 1 e 3 unità</b>	<b>Processo che ha come destinatario finale un soggetto esterno alla Società (es. fornitore, candidato da assumere)</b>	<b>Processo altamente frazionabile</b>
<b>MEDIO</b>	<b>2</b>	<b>Processo parzialmente vincolato da Leggi e/o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</b>	<b>tra 4 e 6 unità</b>	<b>Processo che ha come destinatario finale sia soggetti esterni che interni alla Società</b>	<b>Processo mediamente frazionabile</b>
<b>BASSO</b>	<b>1</b>	<b>Processo vincolato da Leggi e/o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</b>	<b>oltre 7 unità</b>	<b>Processo che ha come destinatario finale un soggetto interno alla Società</b>	<b>Processo minimamente frazionabile</b>

**TABELLA N.2 - INDICATORI DI IMPATTO**

LIVELLO	PUNT.	IMPATTO REPUTAZIONALE	SEGNALAZIONI RICEVUTE/PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	PRESENZA DI PRECEDENTI GIUDIZIARI IN RELAZIONE A QUESTA TIPOLOGIA DI PROCESSO NEGLI ULTIMI 5 ANNI
<i>DESCRIZIONE INDICATORE</i>		<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	<i>Presenza di segnalazioni pervenute alla Società e/o di procedimenti disciplinari attivati dalla Società in ordine alla tipologia di processo in esame negli ultimi 5 anni</i>	<i>Inteso come l'effetto che il verificarsi dell'evento rischioso inerente il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività della Società</i>	<i>Presenza di precedenti giudiziari in relazione a questa tipologia di processo negli ultimi 5 anni nel settore di appartenenza della Società</i>
<b>ALTO</b>	<b>3</b>	<b>Una notizia di stampa negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b>	<b>Oltre 5 segnalazioni</b>	<b>Interruzione del servizio totale o parziale</b>	<b>Oltre 5 precedenti negli ultimi 5 anni</b>
<b>MEDIO</b>	<b>2</b>	<b>Una notizia di stampa negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b>	<b>Tra 3 e 4 segnalazioni</b>	<b>Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti della Società o risorse esterne</b>	<b>Tra 3 e 4 precedenti negli ultimi 5 anni</b>
<b>BASSO</b>	<b>1</b>	<b>Nessuna notizia di stampa negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b>	<b>Tra 0 e 2 segnalazioni</b>	<b>Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Tra 0 e 2 precedenti negli ultimi 5 anni</b>

### Rischio Inerente

Il Rischio inerente è definito come il rischio connesso ad una attività e/o un processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso ed è ottenuto dalla combinazione tra la

probabilità di manifestazione e la significatività dell'impatto (Tabella n.3 – Rischio inerente=Probabilità X Impatto).

TABELLA N.3 - RISCHIO INERENTE=Probabilità X Impatto				
IMPATTO	3 - ALTO	3	6	9
	2 - MEDIO	2	4	6
	1 - BASSO	1	2	3
		1 - BASSO	2 - MEDIO	3 - ALTO
PROBABILITA'				

### Il sistema delle misure di controllo in essere (Sistema di Controllo Interno)

Il sistema dei controlli interni può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio. (Tabella n.4 – Valutazione sistema di controllo).

TABELLA N.4 - VALUTAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO		
DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	RIDUZIONE RISCHIO INERENTE
Il sistema di controllo applicato costituisce un efficace ed incisivo strumento di neutralizzazione del rischio	ALTO	70%
Il sistema di controllo applicato è parzialmente efficace, riducendo in parte il rischio	MEDIO	30%
Il rischio rimane indifferente: a) Esistono sistemi di controllo ma non sono efficaci b) Non esistono dei sistemi di controllo	BASSO	0%

### **Rischio residuo**

Per ciascun processo rischioso, il valore attribuito all'efficacia dei controlli va a diminuire il valore del Rischio Inerente, pervenendo così alla valutazione del livello di rischio residuo ovvero una

misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso / processo a rischio e /o fase di esso in esame. Nella Tabella seguente (Tabella n.5 – Valutazione rischio residuo) sono sintetizzate le possibili valutazioni del Rischio Residuo, quale combinazione della valutazione del Rischio Inerente e dell'affidabilità dei controlli esistenti.

TABELLA N.5 - VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO	
PUNTEGGI	VALUTAZIONE
tra 9 e 6	ALTO
tra 5,9 e 2,1	MEDIO
minore di 2,1	BASSO

### 3.3.3 Il percorso seguito da So.Re.Sa. per la valutazione del rischio

Dopo avere definito la metodologia rappresentata nel par. 3.3.2, il RPCT ha provveduto a realizzare degli incontri con i responsabili delle strutture aziendali per provvedere ad effettuare la valutazione dei rischi afferenti alle diverse attività di propria competenza.

La valutazione ha riguardato sia la probabilità e l'impatto di accadimento dei rischi sia le misure generali e specifiche a presidio dei diversi rischi.

A seguito degli incontri effettuati con i Responsabili dei Processi, il RPCT ha provveduto ad aggregare la valutazione dei rischi e a sottoporre l'esito delle valutazioni di rischi e misure di controllo all'Amministratore Delegato con funzioni di Direttore Generale che, in considerazione delle sue attività di coordinamento delle Direzioni, non ha ravvisato la necessità di modificare le valutazioni dei rischi.

## 3.4 Considerazioni finali e ponderazione del rischio

Il processo di analisi del rischio ha avuto la sua genesi già nel corso del primo semestre 2020, in considerazione dell'evento pandemico, che ha imposto, a causa delle ulteriori attività assegnate alla Società, l'aggiornamento dei processi.

I risultati di tali analisi, condotte congiuntamente con i dirigenti delle aree interessate non ha fatto emergere la necessità di ulteriori controlli specifici.

Ciò nonostante, il RPTC, concordemente alla Governane aziendale, anche a seguito dell'attività di Internal Audit svolta nel corso dell'anno ha ritenuto di pianificare le seguenti misure di carattere generale, quale fattore ulteriore di ponderazione del rischio:

- monitoraggio delle azioni conseguenti ai rilievi emersi in sede di Internal Audit;



- aggiornamento del Modello ex D.Lgs 231/01;
- formazione e informazione al personale dipendente in materia di D.Lgs. 231/01 e L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013;
- aggiornamento di alcune procedure aziendali in relazione alle risultanze del monitoraggio.

La realizzazione di tali misure di carattere generale dovrà essere realizzata coerentemente all'evoluzione organizzativa conseguente all'adozione del nuovo piano industriale 2020 -2022 approvato dal Socio nel novembre 2020. L'adozione del Piano è avvenuta solo in data 18 febbraio 2021, con o.d.s. n. 3 dell'AD e ha consentito, stante la prossima scadenza di approvazione del PTPCT, la sola riassegnazione dei processi alle Unità organizzative, così come ridefinite.

Si è ritenuto, pertanto, preferibile lasciare inalterate la valutazione dei rischi effettuate nei mesi precedenti, al fine di consentire ai nuovi responsabili una personale valutazione degli stessi solo dopo un opportuno momento di approfondimento.





## CAPITOLO 4: I SISTEMI DI CONTROLLO E LE MISURE

### 4.1 Premessa

L'adeguamento ai nuovi dettami di ANAC in materia di valutazione del rischio, in ogni caso, si poggia su un solido impianto regolamentare già implementato in So.Re.Sa. nel corso degli anni, volto a prevenire fenomeni di corruzione e per contribuire alla massima trasparenza degli atti societari. In sostanza, laddove il nuovo PNA ha meglio definito **come** individuare e classificare il rischio, l'esperienza consolidata di questi ultimi anni ha già prodotto valide misure di contenimento di rischi già percepiti come tali, anche se non classificati secondo la nuova metodologia di ANAC.

### 4.2 Codice di Comportamento

So.Re.Sa. si è dotata, sin dal 2013, del Codice di Comportamento adeguandolo, ove compatibile, a quello dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, con la previsione di: a) un adeguato apparato sanzionatorio; b) la obbligatorietà di segnalazione delle violazioni del codice e i relativi meccanismi di attivazione sia interni che esterni alla Società.

A tal fine, è stato integrato il Sistema Disciplinare previsto dal Codice di Comportamento con quello del CCNL di riferimento per renderlo quanto più idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dal Codice di Comportamento, dal PTPCT.

Tale Codice, sin dalla sua adozione, è rivolto non solo al personale dipendente e dirigente ma a tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la Società, ed è stato strutturato perché consentisse di tener conto delle peculiarità dell'organizzazione e della mission aziendale.

A seguito di approvazione da parte di ANAC, con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento, So.Re.Sa. S.p.A. ha aggiornato il proprio Codice di Comportamento con integrazioni volte a rendere più chiari e dettagliati i contenuti rispetto a:

- Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Comportamento nei rapporti privati
- Comportamento in servizio
- Rapporti con il pubblico
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

L'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale si è reso necessario per tenere conto delle nuove Linee Guida ANAC, nonché delle necessarie modifiche di tipo organizzativo sul lavoro dipendente in materia di lavoro in modalità agile (Smart Working) che So.Re.Sa. S.p.A. sarà chiamata ad adottare nel prossimo futuro.

#### 4.3 Modello ex D.Lgs. 231/01

So.Re.Sa. si è dotata del Modello 231/01 di cui il presente Piano è parte integrante e al quale si rimanda. Tale modello organizzativo, peraltro in fase di aggiornamento al momento della stesura del presente Piano al fine di tenere conto della nuova struttura organizzativa proposta dal Piano Industriale 2020-2022, contiene una mappatura dei rischi (Risk Assessment) di natura non solo corruttiva ma di carattere più ampio a fronte delle quali sono state stabiliti protocolli e procedure operative al fine di prevenire comportamenti o fenomeni corruttivi.

#### 4.4 Regolamenti

So.Re.Sa. ha adottato, nel corso degli anni, una serie di regolamenti che disciplinano aspetti della vita aziendale in cui il rischio corruttivo può palesarsi, provvedendo inoltre a verificare periodicamente la loro coerenza con il contesto normativo e organizzativo in costante evoluzione:

- il regolamento per le assunzioni del personale,
- il regolamento per le performance,
- il regolamento per le progressioni verticali e orizzontali del personale dipendente,
- il regolamento per la cassa economale,
- il regolamento per la costituzione di un elenco di avvocati per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale e di domiciliazione,
- il regolamento per la nomina dei RUP e per la composizione delle commissioni di gara.

Al termine del 2020, inoltre, sono stati approvati il Regolamento per la rotazione personale e il Pantouflage e il Regolamento per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza così come previsto dagli obiettivi strategici.

#### 4.5 Procedure di Qualità e Best practices

Il Sistema di controllo interno si affida anche alle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità 9001:2015. So.Re.Sa., infatti, ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione che si estende a tutte le attività e i processi: le stesse, costantemente aggiornate, individuano azioni, ruoli e responsabilità per ciascuna attività, contribuendo a migliorare l'efficienza complessiva del sistema, a rendere palesi le responsabilità e, di conseguenza, a mitigare il rischio di fenomeni potenzialmente corruttivi. Tra le best practices, infine, giova citare la proceduralizzazione di attività che consentono il corretto adempimento di tutti gli obblighi sulla trasparenza e sulla verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui ai D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, specificamente disciplinati ai paragrafi da 4.8.1 a 4.8.5.

## 4.6 Formazione, informazione e comunicazione

### 4.6.1 Formazione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

So.Re.Sa., consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità/obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

In tale contesto So.Re.Sa. si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un Piano triennale della formazione, idoneo a garantire la corretta formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, anche comandato e distaccato, è prevista e realizzata sia al personale neo-inserito, in occasione di modifiche del PTPCT e del Modello ex D.lgs. 231/01 o nel caso di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da docenti e consulenti qualificati, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

<p><b><u>Generale</u></b> <i>diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità rivolta a:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>tutti i dipendenti;</i></li> <li>✓ <i>i collaboratori a qualsiasi titolo nominati.</i></li> </ul>
<p><b><u>Specifica</u></b> <i>maggiormente connessa al ruolo aziendale rivolta a:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>RPCT;</i></li> <li>✓ <i>Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza;</i></li> <li>✓ <i>Dirigenti;</i></li> <li>✓ <i>personale delle aree più esposte al rischio di corruzione.</i></li> </ul>
<p><b><u>Tecnica</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali.</i></li> </ul>



So.Re.Sa., inoltre, eroga, con modalità analoghe, la formazione obbligatoria necessaria a garantire la conoscenza e il rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 206/679 in materia di trattamento dei dati personali e dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, avendo ottenuto nel 2019 la certificazione del suo sistema di gestione qualità.

So.Re.Sa., infine, in quanto soggetto aggregatore della Regione Campania, ha messo a disposizione del proprio personale dipendente alcuni percorsi formativi in particolar modo per la disciplina della contrattualistica pubblica e della contabilità e amministrazione di società partecipate al fine di creare e sviluppare maggiore know-how. Ciò anche nella convinzione che una maggiore conoscenza e competenza del personale dipendente sia da argine a fenomeni corruttivi.

#### *4.6.2 Informazione ai soggetti terzi*

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con So.Re.Sa., in particolare fornitori, consulenti e soggetti esterni all'organizzazione d'impresa che gestiscono in regime di *outsourcing* attività appartenenti al ciclo operativo di So.Re.Sa., sono fornite da parte delle funzioni aziendali di riferimento, in coordinamento con il RPCT, apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del PTPCT e del Modello ex D.Lgs. 231/01, sui contenuti del Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

#### *4.6.3 Misure di monitoraggio dell'attività formativa*

Con riguardo ai corsi di formazione svolti da So.Re.Sa. S.p.A. nel corso dell'anno, 2020 e relativi ai seguenti argomenti:

- GDPR
- ISO 9001-2015
- Trasparenza e anticorruzione

la Società ha svolto attività di monitoraggio e verifica del livello di attuazione ed efficacia dei processi di formazione che sono stati realizzati, nonché del livello di comprensione e partecipazione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

Dall'analisi condotta sui risultati dei test somministrati ai partecipanti ai corsi, si desume un discreto grado di apprendimento e comprensione da parte degli stessi circa gli argomenti materia di formazione.

Nel test su GDPR ben l'80% dei partecipanti ha risposto correttamente ad almeno il 100% delle domande. Il 99% correttamente ad almeno il 90% delle domande.

Nel test Trasparenza e anticorruzione l'80% dei partecipanti ha risposto correttamente al 100% delle domande. Il 100% correttamente ad almeno il 90% delle domande.



Percentuali leggermente più basse per il test ISO 9001-2015. In questo caso il 68% dei partecipanti ha risposto correttamente al 90% delle domande. Il 92% correttamente ad almeno l'80% delle domande. Il 100% correttamente a più del 70% delle domande.

Complessivamente il livello di comprensione è stato buono pur svolgendo la formazione in modalità FAD (Formazione a Distanza) non contemporanea, scelta obbligata dalla condizione pandemica, ma che si è dimostrata una valida alternativa al più classico corso di formazione in presenza.

Considerati anche i risultati sul gradimento dei partecipanti, si trae un bilancio positivo delle modalità utilizzate, a cui vale la pena considerare l'apporto di ulteriori migliorie da potersi individuare nell'utilizzo di grafiche e/o video (per rendere la didattica più illustrativa che descrittiva), e la possibilità di prevedere un punteggio finale elaborato in automatico al termine del test e portato a conoscenza anche del singolo partecipante, al fine di sensibilizzare maggiormente lo stesso alla partecipazione attiva alla formazione aziendale.

#### 4.7 Comunicazioni e segnalazioni - Whistleblowing

SoRe.Sa. ha adottato, nel mese di dicembre 2020, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

**Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.**

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing", disponibile nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione", così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a.

Di seguito le funzionalità implementate:

**Fase di avvio:**

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni in fase di gestione;
- dichiarazione al sistema dei soggetti che potenzialmente potrebbero procedere alla presentazione delle segnalazioni;
  - fase di registrazione che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
  - fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio.

**Fase di presentazione:**

- l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile;
- completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP);
- immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti;
- invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email).

**Fase di gestione:**

il RPCT avrà **accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione**, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:

- **chiedere integrazioni** e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. È, infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- **decidere l'archiviazione** (l'archiviazione viene notificata al segnalante);
- **inviare**, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, **la segnalazione**: all'OdV, all'UPD e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai soggetti esterni avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma.

## 4.8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (d.Lgs 39/2013)

### 4.8.1 Premessa

Il D.Lgs. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha introdotto una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico e agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli. L'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, *“Altri contenuti – Corruzione – Atti di accertamento delle violazioni”*.

### 4.8.2 Inconferibilità - Contesto normativo

Nel quadro sopra delineato, l'inconferibilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all'incarico. Il D.Lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconferibilità si debba intendere:

*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.*

È una misura caratterizzata dalla temporaneità che non mira a un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma a impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità acceda all'incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. *“di raffreddamento”*), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.

L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali cause:

- *aver tenuto, prima del conferimento, comportamenti impropri quale il caso di condanna penale per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) - anche non definitiva - del soggetto cui deve essere conferito l'incarico: tali comportamenti vengono ritenuti in grado di compromettere la fiducia*

*nell'imparzialità del funzionario sia da parte dei cittadini in generale, sia da parte dei destinatari della sua azione (cfr. art. 1, c. 50, lett. a), L. 190/2012 e art. 3, D.Lgs. 39/2013);*

- *la provenienza immediata del soggetto cui deve essere conferito l'incarico da un soggetto/ente di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b) L. 190/2012 e artt. 4 e 5, D.Lgs. 39/2013; il divieto vale, a maggior ragione, quando si tratta di conferire l'incarico relativo all'ufficio che in concreto deve svolgere le ricordate funzioni di regolazione e finanziamento);*
- *la provenienza, sempre immediata, da cariche in organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c) L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, D.Lgs. 39/2013); anche quest'ultima previsione costituisce un'assoluta novità, in quanto il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse (chi ha rivestito cariche politiche non è necessariamente portatore di interessi particolari), né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per "meriti pregressi" più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento.*

Trattasi, dunque, di misure generali e preventive, che So.Re.Sa. applica:

- *agli incarichi conferiti ai membri del Consiglio di Amministrazione;*
- *ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato;*
- *agli incarichi di consulenza e collaborazione.*

#### **4.8.3 Inconferibilità - Dichiarazioni di inconferibilità**

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità

- *i membri del Consiglio di Amministrazione → all'atto dell'accettazione della carica*
- *i Dirigenti → all'atto dell'assunzione o della nomina*
- *i Consulenti/Collaboratori professionali → all'atto della stipula del contratto*

forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente e sono oggetto di verifica, anche a campione, dai Dirigenti o Responsabili delle Direzioni di competenza tramite i Responsabili per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la Società fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore/Dirigente/Consulente o Collaboratore.

Le dichiarazioni sono pubblicate, laddove previsto, nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.





In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

- *la Società dà tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;*
- *una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza della causa di inconferibilità, il RPCT, previa informativa alla Direzione Organizzazione e RR.UU., procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del D.Lgs. 39/2013;*
- *qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio che ne dovesse seguire, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, la Società, informandone contestualmente il RPCT:*

AMMINISTRATORE

provvede a convocare l'organo competente affinché questo:

- ✓ prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina

o

- ✓ dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina.

DIRIGENTE

- ✓ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, D.Lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea.

CONSULENTE/COLLABORATORE

- ✓ in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione;
- ✓ in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, D.Lgs. 39/2013 - per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In caso di contestazione della sussistenza di una causa di inconferibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro del Dirigente nominato RPCT, la Società stessa:

- *trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013;*
- *decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, adotta le decisioni ritenute opportune.*

#### **4.8.4 Incompatibilità - Contesto normativo**

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il D.Lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere:

*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.*

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti, dell'Amministratore Delegato e del Presidente, come riportato dagli art. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. 39/13.

#### **4.8.5 Incompatibilità - Dichiarazioni di incompatibilità**

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione all'atto del conferimento della carica, i dirigenti all'atto dell'assunzione e i Consulenti e/o Collaboratori all'atto della sottoscrizione dell'incarico forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente e sono oggetto di verifica, anche a campione, dai Dirigenti o Responsabili delle Direzioni di competenza tramite i Responsabili per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico/contratto o su richiesta del RPCT e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- *la Società da tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;*
- *una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, il RPCT, previa*



*informativa alla Direzione Organizzazione e RRUU, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del D.Lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e alla Società entro il medesimo termine;* nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società, informandone contestualmente il RPCT:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| AMMINISTRATORE                               | ✓ | prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e proceda a nuova nomina,  |
| convoca l'organo competente affinché questo: |   |  |
|  |   | o  |
|  | ✓ | dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013.  |
| DIRIGENTE                                    | ✓ | risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013.  |
| CONSULENTE/COLLABORATORE                     | ✓ | in caso di incompatibilità permanente e già in essere all'atto del conferimento dell'incarico, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione;   |
|  | ✓ | in caso di incompatibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'incompatibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, D.Lgs. 39/2013 - per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. |

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013) del Dirigente nominato RPCT, la Società stessa:

- *trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013;*
- *decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il contratto di lavoro.*

## 4.9 Conflitto di interessi e cause di astensione

### 4.9.1 Contesto normativo e Codice di Comportamento

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni. Ne è un esempio l'introduzione dell'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", che pone delle condizioni ostative per la partecipazione alle commissioni di gara o di concorso e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Nella stessa direzione si muove anche l'art. 84 del D.Lgs. 163/2006, che definisce ulteriori le cause di astensione con riguardo ai commissari di gara.

Nel seguito una sintesi delle cause di astensione obbligatoria e facoltativa che la normativa stabilisce con riguardo ai membri delle commissioni di gara, laddove sorgano situazioni di incompatibilità/conflicto di interessi:

#### ASTENSIONE OBBLIGATORIA

ex art. 84, D.Lgs. 163/06

- ✓ i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- ✓ coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio;
- ✓ sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- ✓ si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c..

#### ASTENSIONE OBBLIGATORIA

ex art. 51, c. 1, c.p.c.

il commissario ha l'obbligo di astenersi:

- ✓ se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- ✓ se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- ✓ se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- ✓ se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in

- altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- ✓ se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
- ASTENSIONE OBBLIGATORIA  
ex art. 35bis, lett. c) D.Lgs. 165/01
- ✓ 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 (reati contro la P.A.) 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.
- ASTENSIONE FACOLTATIVA  
ex art. 51, c. 2, c.p.c.
- ✓ obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha inoltre inserito l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Infine, tutti i Destinatari del Modello ex D.Lgs. 231/01 sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di So.Re.Sa. - a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Modello stesso e del Codice di Comportamento.

In particolare, per il conflitto di interessi, si rimanda anche a quanto disciplinato nel Codice di comportamento per i dipendenti e i dirigenti della Società pubblicato sul sito istituzionale.

#### ***4.9.2 Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara***

Fermo restando il principio generale sancito dall'art. 3 del Codice di Comportamento a carico di tutti i destinatari del Modello ex D.Lgs. 231/01, in ragione del quadro normativo sopra delineato la Società prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità per determinati incarichi:

- *presidente della commissione di gara, sia interno che esterno;*

- *membro della commissione di gara, sia interno che esterno.*

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento secondo cui i destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti attenendosi alla cause di astensione normativamente previste. Gli interessati sono tenuti, inoltre, a dichiarare la sopravvenienza di una causa di incompatibilità/conflitto di interessi, in qualsiasi fase essa intervenga, informando sia il responsabile gerarchico (se membro esterno, informa il responsabile della Direzione che gestisce l'iniziativa) che l'O.d.V. Le decisioni intraprese conseguentemente devono essere documentate e motivate. In sintesi:

CANDIDATO ESTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in caso di sussistenza di cause di astensione obbligatoria, la Società si astiene dal conferire l'incarico ed individua un nuovo candidato;</li> <li>✓ in caso di sussistenza di astensione facoltativa la Società prende atto delle motivazioni addotte e provvede ad autorizzare o meno l'astensione;</li> <li>✓ in caso di causa di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato.</li> </ul>
CANDIDATO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in caso di sussistenza di causa di astensione obbligatoria, la Società si astiene dal conferire l'incarico ed individua un nuovo candidato;</li> <li>✓ nel caso astensione facoltativa la Società, previa valutazione delle motivazioni addotte, provvede motivatamente e per iscritto a concedere o meno l'autorizzazione all'astensione, e, in caso positivo, individua un nuovo candidato.</li> <li>✓ in caso di causa di astensione obbligatoria sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato.</li> </ul>

L'O.d.V. viene informato in merito a ciascuno dei precedenti casi e, a sua volta, aggiorna periodicamente il RPCT in merito alle attività di cui sopra, segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare.

#### **4.9.3 Conflitto di interessi e Codice di Comportamento**

Come già indicato, tutti i Destinatari del Modello ex D.Lgs. 231/01 sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di



So.Re.Sa. - a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Codice di comportamento e di quanto ivi disposto in merito alle situazioni di conflitto di interesse.

Fatto salvo quanto disciplinato nei paragrafi precedenti, i soggetti nel seguito indicati forniscono alla struttura aziendale competente, all'atto dell'accettazione dell'incarico/sottoscrizione del contratto, una dichiarazione (anche contenuta nello strumento contrattuale o convenzionale) con cui si impegnano a rispettare, nel corso nell'esecuzione dell'incarico/contratto, i principi contenuti nel Codice di Comportamento:

- *i componenti del C.d.A. e del Collegio Sindacale all'atto dell'accettazione della carica;*
- *i membri dell'O.d.V.;*
- *i dipendenti e tutti i collaboratori di So.Re.Sa., a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;*
- *tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.*

Gli interessati sono tenuti a dichiarare la sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi:

MEMBRI DEL C.D.A. E DEL COLLEGIO SINDACALE	✓ all'O.d.V. e al C.d.A. ai fini delle opportune decisioni, in ottemperanza alle norme vigenti in materia.
MEMBRI DELL'O.D.V.	✓ al Consiglio di Amministrazione, ai fini delle opportune decisioni, e al RPCT.
COLLABORATORI/CONSULENTI/FORNITORI	✓ all'O.d.V. e al responsabile della Direzione che gestisce il contratto, ai fini della valutazione, motivata e per iscritto, sulla risoluzione o meno del contratto.
DIPENDENTI	✓ all'O.d.V. e al proprio responsabile gerarchico, per le opportune valutazioni.

Il responsabile gerarchico/responsabile della Direzione che gestisce il contratto esamina le circostanze e valuta se la situazione realizzi effettivamente un conflitto di interessi idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente/consulente/collaboratore professionale nell'ambito delle proprie attività, rispondendo per iscritto e motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle attività da parte del dipendente/consulente/collaboratore professionale stesso. In caso contrario, individua una risorsa differente cui affidare le attività per le quali si è verificata la situazione di conflitto.

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, la Società adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché il dipendente stesso si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; laddove, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, quanto sopra non garantisca comunque

l'imparzialità dell'azione, la Società provvede ad allocare la risorsa in una posizione differente, seppur nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

In ottemperanza all'art. 1, c. 41, della L. 190/2012, la Società, all'atto della nomina di:

- *consulente qualità di cui può avvalersi la commissione di gara*
- *responsabile del procedimento*

rammenta l'onere per gli stessi di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico.

#### 4.10 Pantouflage

Il *pantouflage*, disciplinato dall'art. 1, co.42, lett. l) della l.190/12, contempla l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

So.Re.Sa., nel corso del 2020, non ha rilevato situazioni di *pantouflage*.

Così come previsto nel PTPC 2020-2022, So.Re.Sa. ha approvato il Regolamento per la rotazione personale e il Pantouflage, al fine di predisporre un presidio di controllo sulla fattispecie in oggetto.

#### 4.11 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

##### 4.11.1 Contesto normativo

Come indicato nel PNA, *"la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione [...] l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione"*.

Il PNA indica cosa in concreto debba essere effettuato ai fini dell'attuazione della misura in questione:

<b><i>individuazione aree</i></b>	✓ la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
-----------------------------------	--



<b>tempi di rotazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la definizione dei tempi di rotazione;</li> <li>✓ per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale (3 anni);</li> <li>✓ per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;</li> <li>✓ per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.</li> </ul>
<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;</li> <li>✓ per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dal C.d.A.</li> </ul>
<b>professionalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);</li> <li>✓ l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'area o qualifica di appartenenza;</li> <li>✓ l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;</li> <li>✓ l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.</li> </ul>
<b>formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;</li> <li>✓ lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.</li> </ul>

Il PNA conclude l'argomento evidenziando che, nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione debba applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Inoltre, l'ANAC, con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 recante *“Valutazioni dell’Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all’interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale”*, ha esplicitato alcuni aspetti di carattere generale di un certo rilievo:

- *la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici;*
- *la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;*
- *la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell’amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;*
- *i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPCT e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;*
- *sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.*

Successivamente, l'ANAC ha emanato le *“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”* - approvate in data 21 novembre 2017 - al fine di meglio delineare l’ambito soggettivo di applicazione della predetta disciplina e, al contempo, di adeguare i contenuti di alcune norme ai soggetti di natura privatistica, evidenziando come *“le Linee Guida sostituiscono integralmente i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico (...)”*. Ne deriva che l’ANAC - nel ribadire il concetto della rotazione quale strumento efficace per fronteggiare il rischio di corruzione 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 - afferma: *“Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, quest’ultima misura potrebbe essere attuata anche dalle società. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di*

*competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; b) attuare le decisioni prese c) effettuare verifiche.”*

#### **4.11.2 Contesto societario**

La Società ha valutato la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l’effettiva applicazione della misura preventiva. Nello specifico:

- *la normativa applicabile alle società per azioni;*
- *eventuali criticità di natura giuslavoristica;*
- *particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell’azione operativa;*
- *l’esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico;*
- *il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la segregazione delle funzioni, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale.*
- *il “Regolamento concernente la nomina e i compiti del responsabile del procedimento nonché la composizione ed il funzionamento della commissione di gara nei procedimenti ad evidenza pubblica”.*

#### **ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA**

Come è noto l’art. 2103 c.c. espressamente prevede che *“Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all’attività svolta, e l’assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo fissato dai contratti collettivi, e comunque non superiore a tre mesi. Egli non può essere trasferito da una unità produttiva ad un’altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo”.*

Tale norma - che tutela la professionalità del prestatore di lavoro nonché il diritto a prestare l’attività lavorativa per la quale si è stati assunti o che si è successivamente svolta, vietandone l’adibizione a mansioni inferiori - è norma imperativa e quindi non derogabile nemmeno tra le parti, come sancisce l’ultimo comma: *“Ogni patto contrario è nullo”.*



In tal senso, la Società, al fine di operare una rotazione corretta e priva di rischi di natura legale, ha valutato il rispetto e la rispondenza delle mansioni di volta in volta affidate ai lavoratori interessati dalla rotazione degli incarichi, con le mansioni precedentemente affidate agli stessi e le competenze maturate nel corso del rapporto di lavoro.

Infatti, data la *mission* assegnata alla Società dalle norme di legge vigenti, non si può prescindere dal considerare la fungibilità o meno delle posizioni lavorative interessate dalla rotazione, laddove le esigenze produttive ed organizzative della società mirano a garantire il consolidamento del *know-how* e la continuità aziendale, il più delle volte valorizzando la professionalità dei dipendenti, con particolare riguardo a quegli ambiti nei quali la specializzazione è un elemento imprescindibile.

Pertanto, nel valutare l'applicazione o meno della rotazione alla realtà aziendale, si è tenuto conto dell'esigenza di limitare l'incidenza "negativa" sull'attività, potendo certamente verificarsi la circostanza che la rotazione degli incarichi produca uno svilimento del bagaglio professionale e del *know-how* acquisito nello svolgimento di determinate mansioni, temporaneamente affidate a dipendenti precedentemente assegnati ad altre attività, con le ovvie conseguenze in termini di produttività ed efficienza della società.

Inoltre bisogna tenere conto che So.Re.Sa. attualmente è sotto organico; esiste pertanto un limite oggettivo all'organizzazione del lavoro e alla migliore ottimizzazione delle risorse umane disponibili.

#### **4.11.3 Rotazione e distinzione delle competenze**

So.Re.Sa. si vuole dotare di diverse tipologie di rotazione del personale, come nel seguito meglio rappresentato.

La Società adotta già la misura ulteriore della segregazione delle funzioni – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione - finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La c.d. "*segregation of duties*" è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/risponsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui. In particolare sono presenti opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico mediante l'attribuzione di responsabilità, l'individuazione di linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi. La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.



Le modalità di rotazione di cui la Società vorrà dotarsi contempereranno le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa tenendo, altresì, conto della limitata dotazione organica attuale.

Nello specifico la rotazione sarà effettuata:

- *nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle società per azioni e/o alle società controllate dalla Regione;*
- *nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia e dei diritti sindacali dei lavoratori;*
- *considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si dà luogo a misure di rotazione solo se esse non comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;*
- *in base all'organico disponibile;*
- *tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione;*
- *nel rispetto di quanto stabilito nel "Regolamento concernente la nomina e i compiti del responsabile del procedimento nonché la composizione ed il funzionamento della commissione di gara".*

A tal fine la Società programma sessioni formative in materia, rivolte a tutto il personale dipendente che è chiamato anche a svolgere il ruolo di Presidente e Commissario di Gara e RUP, purché il ruolo aziendale ricoperto non risulti incompatibile con gli incarichi sopra indicati.

#### ***4.11.4 Rotazione per cause di incompatibilità/conflicto di interessi***

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice di Comportamento di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi:

- *Presidente della commissione di gara;*
- *membro della commissione di gara;*
- *responsabile del procedimento.*

La Società effettua, pertanto, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflicto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.



#### **4.11.5 Rotazione per cause di inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013**

In caso di sussistenza di una causa di inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, D.Lgs. 39/2013.

#### **4.11.6 Rotazione per turnover**

In caso di uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

In ragione di quanto sopra esposto e delle articolate misure di prevenzione già attuate, la Società implementa, in combinazione con la rotazione sopra rappresentata, la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico effettuate dalla Società stessa.

#### **4.11.7 Rotazione Straordinaria**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e/o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- ✓ per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;
- ✓ per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio.

#### **4.11.8 Regolamento per la Rotazione del Personale**

Il presente PTCPT contiene le misure e le previsioni relative ai casi di Rotazione Ordinaria e Straordinaria del personale.

Così come previsto nel PTPCT 2020-2022, So.Re.Sa. ha approvato il Regolamento per la rotazione personale e il Pantouflage, al fine di predisporre un presidio di controllo sulla fattispecie in oggetto.

### **4.12 Patti di integrità/Protocollo di Legalità**

So.Re.Sa. nel corso del 2020, per il continuo miglioramento delle procedure afferenti la gestione della Centrale Acquisti, ha adottato i Patti di Integrità.

### **4.13 Coordinamento con gli strumenti di programmazione (PTCPT e Performance)**

Come già precisato nel PNA 2019 viene ribadito con forza il principio dell'integrazione e/o del coordinamento tra i diversi strumenti di cui può dotarsi una amministrazione sia per perseguire un



processo di efficacia ed efficienza delle risorse e delle risorse umane impegnate e sia in relazione alla progettazione e all'attuazione del processo di gestione del rischio.

Tra le varie misure che So.Re.Sa. si sta apprestando a valutare ed a inserire nelle prassi aziendali vi è quella di un maggior raccordo tra gli obiettivi di Performance annuali e gli obiettivi/misure del PTCPT.

## **CAPITOLO 5: MONITORAGGIO E REPORTISTICA**

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il RPCT ha il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al C.d.A. le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendessero necessarie. L'attività di verifica consiste nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel PTPCT da parte della struttura aziendale oggetto di analisi.

### **5.1 Il monitoraggio**

Il monitoraggio svolto consta di due fasi:

**Monitoraggio di I livello** effettuato a cura dei Dirigenti Responsabili di Direzione e dei Referenti per l'Anticorruzione che trimestralmente, su richiesta del RPCT aziendale, mediante dei flussi informativi, creati ad hoc per ciascuna direzione, informano sulle attività e sugli adempimenti in relazione alla normativa vigente in tema di trasparenza e anticorruzione, coinvolgendo anche l'OdV.

**Monitoraggio di II livello** a cura del RPTC che prende atto di quanto dichiarato dalle singole direzioni ed effettua, a campione, controlli in merito agli adempimenti sulle pubblicazioni avvenute sul sito della Società nella sezione Società Trasparente.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT si avvale anche del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza con un Monitoraggio di I livello; ove lo ritenga necessario, il RPCT può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche/amministrative di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

In ogni caso, ciascun Responsabile di Direzione e/o Referente per l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, ove si renda necessario, deve farsi promotore di segnalazioni circa lo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Responsabili di Direzione e/o Referenti o rilevate dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della



relazione annuale e sono oggetto di tempestiva valutazione al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Per quanto riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel capitolo 6 Società Trasparente.

## **5.2 La reportistica**

Il RPCT riferisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, dell'attività svolta in relazione all'incarico conferito: tale attività viene assolta ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n.97/2016.



## **CAPITOLO 6: SOCIETÀ TRASPARENTE**

### **6.1 Quadro normativo di riferimento e premessa metodologica**

Il Decreto legislativo n.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” rappresenta il tassello chiave (insieme alle altre ed ulteriori disposizioni presenti nell’ordinamento vigente e riferibili al tema dell’accessibilità totale dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dai soggetti obbligati ad esporli sul sito web) del sistema trasparenza nell’ambito della Pubblica Amministrazione, degli enti pubblici nazionali (compresi quelli aventi natura di enti economici), nonché delle società partecipate e/o controllate dalla P.A. “in quanto compatibile” art.2 bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016.

Scopo della normativa è quello di rafforzare gli strumenti vigenti a garantire l’attuazione della trasparenza dell’azione amministrativa, valorizzata largamente a partire dall’attuazione della L. 241 del 1990 e, successivamente, dall’approvazione del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Pertanto, con il D.Lgs. n. 33/2013 - attraverso un ampliamento materiale dell’ambito di applicazione rispetto a quanto previsto dai precedenti interventi normativi - viene rafforzata l’accezione della trasparenza intesa come **“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”**.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha operato una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

Quest’ultimo è stato poi novellato dal nuovo art. 6 del d.lgs. 33/2013 introdotto dal d.lgs. 97/2016, riconoscendo un diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni molto più ampio del precedente.

Inoltre, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e sono stati attribuiti specifici compiti agli organi di controllo.

Il decreto prevede anche a definire un organico sistema di controlli sulla corretta applicazione delle regole di pubblicità obbligatoria sui siti web e a individuare le sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Tra le novità significative, apportate dal D.lgs. 197/2016, è specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità diventano parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e che il citato Programma costituisce una sezione di detto Piano (art. 10, comma 2).

Nel presente capitolo, pertanto, si definiscono le misure, le iniziative e i modi volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle indirizzate ad



assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché a garantire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità in So.Re.Sa. in tutte le attività da quest'ultima svolte.

L'assolvimento di tali obblighi di pubblicazione sul sito web avverrà nel rispetto delle cautele suggerite dal Garante della privacy attraverso l'adozione delle linee guida da questi approvate.

Viste le novità introdotte dal citato D.Lgs 33/2013, è stato necessario intraprendere, in prima battuta, una serie di azioni finalizzate al coinvolgimento e alla sensibilizzazione del personale in materia di trasparenza e sul formato delle pubblicazioni dei dati distribuendo alle Direzioni interessate e pubblicando sul sito aziendale il documento "Obblighi di Pubblicazione" (all. 2) dove si elencano gli Obblighi di Pubblicazione e la loro tempistica indicando per ognuno la Direzione responsabile dell'obbligo.

Le attività prodromiche hanno portato alla definizione delle informazioni immediatamente pubblicabili, alla programmazione di quelle da pubblicare in vista delle scadenze dei termini imposti dalla normativa di settore, della relativa tempistica di aggiornamento e quindi propedeutiche alla definizione delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web aziendale.

## 6.2. Organizzazione di So.Re.Sa. S.p.A. - Principali soggetti aziendali coinvolti nell'attuazione della trasparenza

Il modello organizzativo di So.Re.Sa. prevede un'articolazione in strutture definite Direzioni che riportano direttamente al Direttore Generale; la sola funzione di Internal Auditing che è in staff al C.d.A.

### 6.2.1 Organo di indirizzo politico amministrativo

La figura dell'Organo di indirizzo politico, per quel che concerne la materia della trasparenza, ha caratteristiche antinomiche.

Da una parte, è titolare di un potere attivo consistente nella ricezione delle segnalazioni da parte del Responsabile della Trasparenza e nella gestione/repressione di eventuali omissioni o difetti nell'attività di pubblicazione obbligatoria.

Dall'altra, riveste una condizione di soggetto passivo, sottoposto al controllo - al pari di tutti gli altri - per quel che concerne le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria che direttamente lo riguardano.

Tenuto conto dell'attuale modello organizzativo aziendale, della distribuzione dei poteri risultanti dallo statuto, nonché degli indirizzi forniti dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si è proceduto a qualificare il Consiglio di Amministrazione, organo nominato dalla Regione, quale



Organo di indirizzo politico-amministrativo essendo nello stesso concentrati poteri e competenze tali che, indubbiamente, gli assegnano il compito di individuare le linee di indirizzo e la determinazione degli obiettivi strategici pluriennali della Società.

A tale conclusione si è giunti anche attraverso un'estensione, in via interpretativa, della definizione adottata dal D.Lgs. n. 39/2013 (art. 1, comma 2, lett. f) secondo cui per "componenti di organi di indirizzo politico" si intendono "le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, (...) a organi di indirizzo di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali".

Pertanto, al Consiglio di Amministrazione è demandata l'adozione di tutti gli strumenti normativi interni predisposti dal Responsabile della Trasparenza relativamente alla pubblicazione dei dati, alle informazioni e ai documenti previsti dalla normativa.

#### ***6.2.2 Dirigenti e Referenti per la Trasparenza***

A ciascun Dirigente e Referente per la Trasparenza (così come individuati dall'O.d.S. n. 16 del 30 novembre 2016 e modificati con successive mail di nomina da parte dei dirigenti) sono demandati, in primo luogo, le responsabilità della qualità delle informazioni pubblicate sul sito, in termini di integrità, costanza dell'aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

Ciascun Dirigente è tenuto, inoltre, a:

- partecipare attivamente alla definizione e aggiornamento del Piano laddove richiesto dal Responsabile della Trasparenza;
- monitorare l'attività degli uffici di loro competenza affinché sia assicurata una loro costante ed attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- collaborare con il Responsabile della Trasparenza fornendo tempestivamente informazioni e/o chiarimenti e assicurando l'attuazione delle azioni richieste;
- relazionare ove si renda necessario al Responsabile della Trasparenza sullo stato di adempimento di quanto prescritto dalla normativa vigente e dal presente PTCPT materia di trasparenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate.

#### ***6.2.3 I Dipendenti***

Tutti i dipendenti che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati ai sensi della vigente normativa e del Codice di comportamento aziendale adottato, hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, garantendone al contempo la tracciabilità degli stessi.

#### **6.2.4 Il Responsabile della Trasparenza**

Tra le regole ed i termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 che più impattano sulle amministrazioni, per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, vi è – prima fra tutte - la figura del Responsabile della Trasparenza.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che all'interno di ogni amministrazione operi un *Responsabile della Trasparenza*, individuato da So.Re.Sa. come da delibera di C.d.A. del 18 gennaio 2018, come auspica la norma, coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il RPTC ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente la sezione trasparenza nell'ambito del PTPCT;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente, nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti, dati o informazioni al vertice politico dell'amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché ai Dirigenti ovvero alla Direzione Generale, ciascuno in ragione della propria competenza ed avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente colpevole della violazione e irrogare la relativa sanzione disciplinare;
- monitorare l'evoluzione della normativa in materia di trasparenza.

È, in sostanza, il fulcro dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **6.2.5 L'Organismo di Vigilanza**

La normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 attribuisce numerosi compiti agli Organismi indipendenti di valutazione istituiti presso le Pubbliche Amministrazioni.

Nelle società a totale capitale pubblico come So.Re.Sa. un ruolo simile, ma non sovrapponibile, è svolto dagli Organismi di Vigilanza previsti da D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. con lo scopo precipuo di costituire l'organo custode della Società nel rispetto del Piano istituito ai sensi del predetto Decreto Legislativo.

In altri termini, il legislatore del 2013 non ha attribuito alcun compito agli OdV dal momento che in un primo tempo la normativa non sembrava essere pienamente applicabile alle "società in mano pubblica" anche se, come detto in precedenza, l'introduzione dell'art. 2 bis, comma 2, del d.lgs.



33/2013 introdotto dal d.lgs. 97/2016 dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applichi, *in quanto compatibile*, anche alle Società in controllo pubblico.

Pertanto, è sicuramente auspicabile che l'O.d.V. di So.Re.Sa. possa assumere ruoli di impulso nella diffusione della cultura della trasparenza e di verifica dell'attuazione delle prescrizioni in materia di trasparenza nello svolgimento delle complesse attività istituzionali nelle quali So.Re.Sa. è impegnata.

Ovviamente, nell'ambito delle proprie funzioni, l'OdV potrà dedicare una o più sezioni all'illustrazione dei risultati conseguiti da So.Re.Sa. nell'adeguamento alle prescrizioni normative in materia di anticorruzione e di trasparenza, oltre a suggerire interventi migliorativi.

#### **6.2.6 Internal Audit**

Da maggio dell'anno 2019 è divenuta operativa la Direzione Internal Auditing appositamente costituita con O.d.S del 4 aprile 2019.

La Direzione è stata di impulso sia per quanto riguarda le attività di IA che per quanto attiene il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione a carico di tutte le funzioni aziendali.

Con il nuovo assetto organizzativo introdotto con l'OdS 03/21 la Direzione IA si è trasformata in una funzione operativa a diretto riporto del CdA.

#### **6.2.7 Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza**

So.Re.Sa. si è dotata del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) in ottemperanza e in applicazione a quanto disposto dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla trasparenza dei dati)" o anche (RGPD).

Alla luce di quanto sopra, pertanto, l'attuazione delle misure riguardanti gli obblighi sulla trasparenza devono essere in ogni caso contemperati con l'interesse normativamente protetto della tutela della riservatezza, ciò in linea con gli orientamenti legislativi nazionali e comunitari onde evitare un'indebita diffusione dei suddetti dati ai sensi di quanto previsto all'art. 4 del D.Lgs. 33/2013.

### **6.3 I soggetti esterni che vigilano sull'attuazione degli obblighi di trasparenza - L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'A.N.A.C. vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, esercitando poteri ispettivi mediante la richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni e

ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Controlla l'operato dei RCPT a cui può chiedere il rendiconto dell'attività svolta.

In relazione alla loro gravità, segnala gli inadempimenti ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni, ai vertici politici, agli organismi indipendenti di valutazione, se del caso, alla Corte dei conti per l'eventuale responsabilità erariale.

Effettua il monitoraggio finalizzato all'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e supporta le amministrazioni nell'organizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

## **6.4 Modalità di pubblicazione dei dati**

### ***6.4.1 Sezione Amministrazione Trasparente***

Il D.Lgs. n. 33/2013, al fine di realizzare una standardizzazione delle modalità di pubblicazione che renda facilmente comparabili i siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, ha previsto che le stesse strutturino le informazioni sui propri siti secondo quanto disposto dall'allegato 1 al citato decreto: "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Pertanto, conformemente a quanto prescritto dal D.lgs. 33/2013, So.Re.Sa. dispone della sezione "Società Trasparente", immediatamente accessibile dalla home page del sito web aziendale e al cui interno sono contenuti, per l'appunto, i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, periodicamente aggiornate in ossequio alla normativa vigente.

### ***6.4.2 Obbligatorietà del formato aperto e riutilizzabilità del dato***

Dal punto di vista tecnico la pubblicazione deve essere effettuata in formato di tipo aperto secondo le modalità previste all'art. 7 del D.Lgs. 33/2013.

### ***6.4.3 Completezza, esattezza e accuratezza del dato***

Un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici.

L'esattezza si riferisce alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

L'accuratezza concerne la capacità del dato di rappresentare e di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

#### **6.4.4 Aggiornamento**

È necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione di "Società Trasparente" deve essere riportata la data di ultimo aggiornamento.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- ✓ cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- ✓ cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente stringenti in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- ✓ cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- ✓ aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione ed ogni qualvolta la norma non menzioni in maniera esplicita l'aggiornamento.

In tali ipotesi, la pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro e non oltre i 15 giorni dall'adozione del provvedimento.

#### **6.4.5 Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito "Normativa"**

Tra gli obblighi di Disposizioni Generali è previsto quello di indicare i riferimenti normativi alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società raggiungibili tramite creazione di un collegamento ipertestuale sul sito aziendale.

#### **6.4.6 Rintracciabilità mediante motori di ricerca**

Al fine di garantire e realizzare concretamente il diritto a conoscere del cittadino, nonché la piena accessibilità alle informazioni, il D.Lgs. 33/2013, all'art. 9, prevede l'accesso alle informazioni pubblicate nel sito istituzionale anche mediante l'utilizzo dei motori di ricerca web.

#### *6.4.7 Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione*

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa saranno pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 9, comma 2, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di "Archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione **Società Trasparente**.

### 6.5 Responsabilità e sanzioni

L'inosservanza degli obblighi sulla trasparenza comporta l'applicazione di importanti sanzioni.

L'inadempimento può comportare: responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative di pubblicazione del provvedimento e mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente da parte della Regione.

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e non solo il RPTC per le sue attribuzioni specifiche. Riguardano anche, quindi, i Dirigenti e l'Organo di indirizzo politico che, ognuno per la propria parte, deve fornire i dati da pubblicare.

Al riguardo, si ribadisce che il D.Lgs. 33/2013 prevede esplicitamente che sono i Dirigenti e i Referenti la Trasparenza a dover garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3).

Il RPTC non risponde degli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge se prova che gli stessi dipendono da cause a lui non imputabili (art. 46).

Oltre alle sanzioni a carico dei soggetti, sono previste anche sanzioni sull'atto che bloccano l'efficacia del provvedimento. È il caso correlato all'omessa pubblicazione delle informazioni relative i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

### 6.6 Processo di attuazione

Il processo di attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza prevede, oltre all'individuazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.



### **6.6.1 I Referenti operativi per la trasparenza**

Tra le misure organizzative adottate, al fine di garantire un efficace perseguimento degli obiettivi PTPCT, tenuto conto in particolar modo delle criticità emerse nella fase di avvio delle attività di pubblicazione ed immediatamente precedenti alla stesura del presente documento, vi è stata, prime fra tutte, l'individuazione di una rete di Referenti Operativi per la Trasparenza, fatta salva la responsabilità dei Dirigenti nella gestione del dato da pubblicare.

Tale attività è stata svolta anche in ottemperanza a quanto stabilito dalle modifiche intervenute sull'art. 10 del D.lgs. 33/2013 che vuole che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti siano individuati in un'apposita sezione del PTPCT.

I Referenti Operativi costituiscono, infatti, **un punto di riferimento per la raccolta e la pubblicazione on line delle informazioni oggetto degli obblighi di legge per ciascuna struttura organizzativa aziendale.**

I Referenti Operativi segnalano tempestivamente, inoltre, l'insorgenza di una qualsivoglia problematica connessa all'onere di pubblicazione al Responsabile della Trasparenza, nonché al Dirigente.

**I Referenti Operativi, nell'espletamento delle proprie mansioni, pubblicano i dati relativi alle proprie competenze e garantiscono l'omogeneità e la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".**

Supportano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento nell'attività di monitoraggio e controllo, ove richiesto.

### **6.6.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Compiti del Responsabile della Trasparenza**

Il RPTC svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle varie strutture organizzative dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e relazione, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione degli stessi e sull'efficacia del presente Programma, anche mediante indagini a campione.

Periodicamente viene svolta un'attività di monitoraggio formale in merito ai documenti oggetto di pubblicazione dove si evidenziano i dati in eccesso o in difetto e si formulano degli spunti di riflessione che vengono analizzati e posti all'attenzione delle Direzioni.

Ciclicamente, quindi, gli esiti di questo lavoro consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza nelle attività della Società.

### **6.6.3 Attestazioni di adempimento**

Periodicamente ciascun Dirigente trasmette al RPTC un'attestazione sull'adempimento di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate.

Tali attestazioni hanno l'obiettivo di fornire al RPTC la possibilità di effettuare valutazioni tempestive in ordine allo stato di efficacia del presente piano.

### **6.6.4 Inadempimento, adempimento parziale o ritardo nell'adempimento**

In caso di inadempimento, di adempimento parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il RPTC ne fa apposita segnalazione al Referente operativo, nonché al competente Dirigente, assegnando al contempo un termine di quindici giorni entro il quale provvedere all'adempimento.

La suddetta segnalazione indica in modo puntuale le carenze emerse dall'attività di verifica.

Il Dirigente può riscontrare la segnalazione offrendo al RPTC controdeduzioni, chiarimenti ed evidenze atti a dimostrare il corretto assolvimento dell'obbligo.

Diversamente, decorso inutilmente il termine di quindici giorni dall'invito ad adempiere, accertato definitivamente il mancato rispetto dell'obbligo di informazione, il RPTC procede ad effettuare la segnalazione al vertice aziendale, all'OdV e, se del caso, all'ANAC.

Nei casi di particolare gravità la segnalazione viene inoltrata, altresì, al Presidente del C.d.A. e alla Direzione Generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

La particolare gravità è valutata, di volta in volta, dal RPTC.

In ogni caso, sono da considerarsi di particolare gravità gli inadempimenti che comportano:

- inefficacia del provvedimento adottato;

e inoltre

- casi di reiterazione. La reiterazione si concretizza dopo tre segnalazioni di inadempimento nei confronti del medesimo Responsabile.

## **6.7 L'accesso civico**

Una delle più rilevanti novità introdotte dal decreto trasparenza è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico (art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) quale diritto di "chiunque", anche se non portatore di un interesse qualificato, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati che So.Re.Sa. abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **6.7.1 Modalità di esercizio**

Il diritto può essere esercitato gratuitamente e senza obbligo di motivazione.

La richiesta va inoltrata al RPTC per posta elettronica – non necessariamente certificata – al seguente indirizzo [accesso.civico@soresa.it](mailto:accesso.civico@soresa.it).

Ricevuta la richiesta, il RPTC ne verifica previamente la fondatezza e, in caso di esito positivo, la inoltra, tempestivamente, al Referente operativo della Direzione competente affinché provveda senza indugio alla pubblicazione dei dati, delle notizie o delle informazioni oggetto della richiesta.

Il RPTC, accertata l'avvenuta pubblicazione da parte del Referente operativo – della quale quest'ultimo deve dare immediata comunicazione – trasmette il documento, il dato o l'informazione al richiedente o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto è già pubblicato sul Portale, il RPTC si limita a indicare al richiedente il collegamento ipertestuale al documento o all'informazione.

In caso di insussistenza di tali presupposti il RPTC ne dà comunicazione ai richiedenti motivando la decisione.

### **6.7.2 Termini**

Il RPTC si pronuncerà sulla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del RPTC, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che viene individuato nel Direttore Generale, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 15 giorni, alla pubblicazione di quanto richiesto e ad informare il richiedente.

### **6.7.3 Obbligo di segnalazione**

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPTC, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, D.Lgs. 33/2013.

Pertanto, in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale agli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione delle RR.UU. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il RPTC segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **6.7.4 Registro degli Accessi**

Nel 2019 è stato predisposto un registro degli accessi in formato elettronico, gestito dal RPCT. Nel corso dell'esercizio 2020 non sono pervenute richieste di accesso civico.



## 6.8 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Al fine di diffondere la cultura della trasparenza e favorire la circolazione della normativa in materia, So.Re.Sa. ha organizzato specifiche sessioni di formazione per tutto il personale coinvolto direttamente nelle attività legate all'applicazione della disciplina in materia di trasparenza e integrità. Sul punto, si rinvia al par. 4.6.3 e al relativo piano di formazione per i dipendenti.

A fine 2020 So.Re.Sa. si è dotata di un software a supporto della gestione degli Obblighi di Pubblicazione denominato PA33 che, nel corso del 2021, sarà adottato definitivamente quale strumento della gestione degli Obblighi di pubblicazione per agevolare il raggiungimento della conformità al decreto legislativo 33/2013.

La rilevazione di opinioni e proposte sul lavoro svolto e sul fabbisogno di trasparenza potrà essere effettuata attraverso un dialogo continuo con i vari Dirigenti e Referenti operativi e con tutto il personale aziendale.

Informazioni utili, provenienti dall'esterno, potranno essere ottenute dalle richieste di accesso civico ricevute.

*Napoli, 24 marzo 2021*

Allegato n. 1 – Registro degli eventi rischiosi di So.Re.Sa.

Allegato n. 2 - Prospetto degli Obblighi di Pubblicazione – Delibera ANAC n. 1134/2017

**Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
*F.to dott. Virgilio Barbati***