



***Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione
2017 - 2019***



INDICE

1 INTRODUZIONE	4
1.1 Contesto normativo	4
1.2 La Società.....	7
1.3 Corporate Governance	8
1.4 Organizzazione interna.....	10
2. ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	10
2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del P.T.P.C.	10
2.2 Termini e modalità di adozione del P.T.P.C. da parte degli organi di vertice	11
2.3 Aggiornamento del P.T.P.C.....	11
2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.....	12
A) Responsabile della prevenzione della corruzione	12
B) Organi della Società	13
C) Responsabili e Referenti per la trasparenza	15
D) Dirigenti e responsabili di Area	16
E) Dipendenti	16
F) Consulenti e Collaboratori	16
3. CONTENUTI DEL PTPC	16
4. TRASPARENZA	17
5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013.....	18
5.1 Inconferibilità	18
A) Contesto normativo.....	18
B) Dichiarazioni di inconferibilità	19
5.2 Incompatibilità.....	21
A) Contesto normativo.....	21
B) Dichiarazione di incompatibilità.....	22
6. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE	23
6.1 Contesto normativo e Codice di Comportamento.....	23



6.2 Segnalazione presenza/ assenza incompatibilità/ conflitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara	26
6.3 Conflitto di interessi e Codice di Comportamento	27
7. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	28
7.1 Contesto normativo	28
7.2 Contesto societario	33
7.3 Rotazione e distinzione delle competenze.....	34
8. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI	36
8.1 Contesto normativo	36
8.2 Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni.....	37
8.3 Segnalazioni ad opera di dipendenti disciplina del whistleblowing	37
A) Comunicazione	37
B) Tutela dell'identità del whistleblower.....	37
C) Divieto di discriminazione	38
D) sottrazione al diritto di accesso	38
8.4 Azioni successive.....	38
9. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	39
9.1 Formazione	39
9.2 Informazione ai soggetti terzi.....	40
9.3 Strumenti di comunicazione del P.T.P.C.	40
10. SISTEMA DISCIPLINARE	41
11. MONITORAGGIO E REPORTISTICA.....	41
11.1 Monitoraggio	41
11.2 Reporting	42

1 INTRODUZIONE

1.1 Contesto normativo

Con l'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (nel seguito anche il "P.T.P.C."), So.Re.Sa. Sp.A. (nel seguito anche "SORESA" o la "Società") intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione.

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.

Con l'emanazione della Legge 190/2012 il Legislatore si muove, pertanto, 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.

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, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e responsabilità. Nello specifico l'ANAC:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano Nazionale Anticorruzione;*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;*
- *esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

Per l'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo, l'ANAC inoltre può:

- *esercitare poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni;*
- *ordinare l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti in materia;*

- *ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza sopra citati.*

Con l'entrata in vigore dell'art. 19, c. 15, del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, le funzioni inizialmente attribuite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 4, 5 e 8, della L. 190/2012), sono state trasferite all'ANAC; in particolare si evidenzia:

- *il coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *la promozione e la definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *la definizione di modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla L. 190/2012, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *la definizione di criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e di misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

La Legge 190/2012 introduce un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui processo è articolato in due livelli: quello nazionale, 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 anticorruzione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi.

- Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato definitivamente il PNA 2016 che intende fornire indicazioni integrative e chiarimenti anche in merito alle rilevanti modifiche legislative intervenute di cui le amministrazioni dovranno tenere conto ai fini della redazione di ciascun PTCP per il triennio 2017 – 2019.

Il Piano triennale, predisposto da ogni amministrazione, è, dunque, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Un particolare accento è posto sul concetto di "trasparenza", inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In linea con quanto sopra, è stato infatti 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”, come in parte 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 un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, da aggiornare annualmente, che viene allegato al presente Piano Triennale e ne diventa parte integrante. Il Piano per la Trasparenza definisce 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.

SORESÀ, nell'adottare quanto sopra richiamato, ha recepito anche quanto disciplinato dal 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”* e, per quanto compatibile, a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013).

SORESÀ, si è inoltre dotata del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prescritto dall'articolo 6, c. 1, lett. a) del citato decreto (nel seguito anche il “Modello ex d.lgs. 231/01”) con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 novembre 2011. Contestualmente l'organo amministrativo della Società ha istituito anche l'organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento (nel seguito anche “Organismo di Vigilanza” o “O.d.V.”). Nel 2014 la Società ha poi ritenuto opportuno avviare un procedimento di complessiva e organica revisione ed aggiornamento del Modello: preso atto della cospicua giurisprudenza penale formatasi in materia, il procedimento ha coinvolto ogni aspetto del Modello nelle sue varie componenti strutturali e modalità applicative.

In tale contesto il Consiglio di Amministrazione in prosecuzione delle attività di implementazione delle procedure relative al Modello ex d.lgs. 231/01 ne ha approvato una revisione 01 nel C.d.A. del 18 giugno 2015.

Il mese di agosto 2015 ha visto l'avvicinarsi, per scadenza naturale, della nuova Governance e nel contempo lo scadere del mandato professionale dell'O.d.V.

Il nuovo O.d.V. è stato nominato nel febbraio 2016 ma nel mese di ottobre 2016 si è dimesso il Presidente dello stesso che, alla data del 31 dicembre u.s., non è stato ancora individuato.

Nel corso dell'anno 2016, vi è stata la nomina dell'Internal Audit con funzioni di raccordo tra l'O.d.V. e la Governance nonché con il R.P.C.T.

1.2 La Società

So.Re.Sa. è una Società per Azioni totalmente partecipata dalla Regione Campania, costituita per la realizzazione di azioni strategiche finalizzate alla razionalizzazione della spesa sanitaria regionale; è



qualificabile come società *in house* della Regione che esercita il controllo analogo ai sensi dello statuto sociale.

Per la realizzazione di questo obiettivo il Socio Unico Regione Campania ha affidato a So.Re.Sa. il ruolo di centrale acquisti dei prodotti destinati alle Aziende e del Sistema Sanitario Regionale e la realizzazione del ripiano del debito maturato negli anni passati, attraverso operazioni *ad hoc* decise con provvedimenti regionali.

So.Re.Sa. ricopre altresì il ruolo di CUP (Centrale Unica di Pagamento) per alcune Aziende Sanitarie.

In aggiunta a tali compiti, So.Re.Sa., con la LR n. 16 del 7 agosto 2014, è stata individuata come 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, ivi comprese quelle *in house*, ad eccezione di EAV Srl e di Sviluppo Campania Sp.A., per gli enti anche strumentali della Regione, diversi da quelli del trasporto su ferro e su gomma, 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 SORESA 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.

1.3 Corporate Governance

La Società ha adottato un modello classico 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 eletti dall'Assemblea, che devono possedere specifici requisiti di onorabilità, professionalità e competenza 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.

Direttore Generale:

organo nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del C.d.A., ovvero dall'Amministratore Delegato. 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 o del Presidente del C.d.A.. Gli sono, a tal fine, conferiti poteri con delibera del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Delegato.

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 istituito l'Organismo di Vigilanza, cioè l'organismo 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.*



Internal Audit

All'Internal Audit Sono demandati i compiti propri relativi alla funzione specifica nonché quelli di raccordo tra la Governance, l'O.d.V., il RPCT e le Direzioni aziendali.

1.4 Organizzazione interna

Dal punto di vista organizzativo SORESA è suddivisa in Direzioni come di seguito specificato:

Direzione Generale;

Direzione Amministrativa;

- *Direzione Legale e Affari Societari;*
- *Direzione Servizi Informatici;*
- *Direzione Affari Generali e Personale;*
- *Direzione Programmazione e Progetti Speciali;*
- *Direzione Centrale di Committenza;*
- *Direzione Centrale Unica di Pagamento.*

Tutte le Direzioni aziendali di cui sopra riportano al Direttore Generale.

Per una visione di insieme dell'organigramma si rimanda a quanto pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del P.T.P.C.

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 - in data 10 dicembre 2014 il Consiglio di Amministrazione di So.Re.Sa. ha nominato un Dirigente apicale quale Responsabile per la Trasparenza (nel seguito anche "RT.") e Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel seguito anche "R.P.C."), nel seguito (RPCT) in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs. e a quanto indicato 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, rispettivamente, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2.2 Termini e modalità di adozione del P.T.P.C. da parte degli organi di vertice

Il R.P.C. sottopone il Piano triennale di prevenzione della corruzione alla Governance entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012.

Conseguentemente all'adozione:

- *il P.T.P.C. viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione";*

Una volta pubblicati sul sito istituzionale della Società il P.T.P.C., il P.T.T., il Codice di Comportamento e i Regolamenti aziendali hanno valenza per tutti i dipendenti, i dirigenti, il personale comandato, i collaboratori e comunque per i consulenti esterni a qualsiasi titolo nominati.

2.3 Aggiornamento del P.T.P.C.

Il Consiglio di Amministrazione - su proposta del R.P.C. - approva l'aggiornamento del P.T.P.C. in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

- *significative violazioni delle prescrizioni del P.T.P.C. 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 P.T.P.C. a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal R.P.C..*

Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, il P.T.P.C., 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 P.T.P.C. viene pubblicata all'interno della sezione Società Trasparente con le modalità previste nel P.T. e 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.

2.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società

Il P.T.P.C. 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 esplicitato nel PNA, *"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al R.P.C., 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 P.T.P.C., ivi inclusi il P.T. e il Codice di Comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del P.T.P.C. ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

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

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 *"Altri contenuti - Corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione"*.

Ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione possono coincidere nel medesimo soggetto.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell'incarico che è stato stabilito della durata di 3 (tre) anni.

Il R.P.C. può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente 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 R.P.C., 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 R.P.C. sono affidati i seguenti compiti:

<p>Anticorruzione L. 190/2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborazione/aggiornamento della proposta di P.T.P.C., che viene adottato dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno; ✓ definizione del piano di formazione unitamente al R.T. e all'O.d.V., per quanto di interesse; ✓ individuazione del personale da inserire nel piano di formazione; ✓ verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità; ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, redazione della Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da inviare al Presidente del C.d.A.; ✓ verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi così come stabilito nel P.T.P.C..
<p>Inconferibilità e incompatibilità D.lgs 39/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ 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.
<p>Codice di Comportamento D.P.R. 62/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

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

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 lo comunica all'ANAC;
- designa il Responsabile per la trasparenza e lo comunica all'ANAC;
- adotta il P.T.P.C. e i relativi aggiornamenti;
- adotta il P.T. ed 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 R.P.C. e dal R.T.;*
- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione;*
- *osserva le misure contenute nel P.T.P.C..*

COLLEGIO SINDACALE

- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile;*
- *riceve, con cadenza almeno semestrale, le Relazioni del R.P.C. e del R.T. ed adotta le azioni di competenza;*
- *osserva le misure contenute nel P.T.P.C..*

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- *redige e aggiorna il P.T., che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;*
- *qualora non coincidano, si coordina con il R.P.C. per l'attuazione del P.T. e il relativo monitoraggio, in quanto misura preventiva della corruzione;*
- *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 del Personale, 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 unitamente al R.P.C. e all'O.d.V., per quanto di interesse.*

ORGANISMO DI VIGILANZA

- *opera ai sensi del d.lgs. 231/01;*
- *si coordina con il R.P.C. in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01;*
- *si coordina con il R.P.C. 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;*
- *si coordina con il R.P.C.T. ai fini della definizione del piano della formazione;*

- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il R.P.C.T.;*
- *trasmette le proprie relazioni periodiche anche al R.P.C.T.;*
- *osserva le misure contenute nel P.T.P.C..*

C) Responsabili e Referenti per la trasparenza

L'attuazione del P.T.P.C. e del P.T., che incide trasversalmente sull'intera struttura aziendale, impone l'individuazione di 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 che viene allegato in copia al seguente piano, anche in ossequio all'art. 10 del d.lgs.33/2013, sono stati confermati i Responsabili per la Trasparenza di ogni singola Direzione nei Responsabili di Direzione e sono stati nominati i Referenti per la Trasparenza e la Qualità.

I soggetti come sopra individuati svolgono le seguenti funzioni:

I Responsabili di Direzione:

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. in generale e nei Piani di azione, ciascuno per la Direzione;*
- *aggiornano periodicamente il R.P.C. 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 R.P.C.;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C.;*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*
- *segnalano le situazioni di illecito.*

I Referenti per la Trasparenza (cap. 7 del PTTI)

- *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 R.T. sullo stato di attuazione del P.T. o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate ;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.;*
- *osservano le indicazioni contenute nel P.T.*

Comunque per le attività svolte dai Referenti per la Trasparenza resta al Responsabile di Direzione l'obbligo di vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi relativi agli adempimenti sulla



corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza della propria direzione e sul corretto stato di attuazione del P.T.P.C.

D) Dirigenti e responsabili di Area

Tutti i Dirigenti e i responsabili delle Aree in cui sono articolate le Direzioni della Società, anche se non dirigenti, sono tenuti in egual misura a concorrere all'attuazione del P.T.P.C.; nello specifico:

- *partecipano al processo di gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. in generale e nei Piani di azione, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C.;*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*
- *segnalano le situazioni di illecito;*
- *sono responsabili della corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e sugli obblighi derivanti dalla giusta applicazione del d.lgs. 33/2013.*

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 P.T.P.C.;*
- *segnalano le situazioni di illecito.*

F) Consulenti e Collaboratori

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 P.T.P.C..*

3. CONTENUTI DEL PTPC

Tra i contenuti minimi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che la Società deve adottare, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Con il presente Piano si è tenuto conto delle considerazioni contenute nelle varie determinazioni ANAC che si sono succedute nel corso di questi anni, non ultima la determina n. 831 del 3 agosto 2016, con la quale l'ANAC ha approvato definitivamente il PNA 2016.

Bisogna però tenere conto che nel corso del 2016 con DGRC n. 163/2016 a SORESA sono state assegnate nuove funzioni che hanno comportato un nuovo assetto organizzativo e conseguentemente una rivisitazione di tutte le procedure di Direzione.

Pertanto, nel corso del 2017 si procederà all'integrazione del presente modello di gestione con il *Risk Assessment* essendo in corso l'adeguamento di tutti i processi aziendali. In quanto si è preferito, onde evitare che tali attività divenissero obsolete ancor prima di entrare in uso, procedere ad una rivisitazione delle stesse per adeguarle, tra l'altro, alle nuove funzioni attribuite alla Società.

Tali attività comporteranno, per l'anno 2017, anche la rivisitazione di tutte le metodologie di *Risk Assessment*.

Inoltre, la premessa metodologica inserita nella determina ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 pone l'attenzione sulla corretta progettazione di misure di prevenzione della corruzione di cui ogni amministrazione deve dotarsi. Le stesse, infatti, oltre a essere sostenibili e verificabili devono indicare le modalità di attuazione, di monitoraggio, i tempi e i responsabili dello stato di attuazione.

Anche se poi come indicato nel PNA 2013 tali indicazioni metodologiche non sono vincolanti.

Pertanto, partendo da queste premesse il seguente PTPC si pone come obiettivo la configurazione di un Piano della Prevenzione della Corruzione che preveda tutte le misure per la prevenzione della corruzione così come individuate nel PNA 2016 (riprese nella succitata determina ANAC) e nel contempo di sviluppare, eventualmente, delle misure accessorie da declinare per le caratteristiche di SORESA.

Già nel corso di questi anni, comunque, SORESA ha adottato tutti gli strumenti al fine della lotta alla corruzione e alla massima trasparenza degli atti societari. Si ricordano in particolare l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti SORESA che ha mutuato quello in uso, ove compatibile, per i dipendenti pubblici come da DPR 62/2013; ha ottemperato a tutti gli obblighi sulla trasparenza e sulla verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità (rispettivamente d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013).

Si è, inoltre, dotata di una serie di regolamenti quali: il regolamento per le assunzioni del personale, il regolamento per le performance, il regolamento per le progressioni verticali e orizzontali, il regolamento per la cassa economica, etc.. Tutti, peraltro, pubblicati sul sito istituzionale.

4. TRASPARENZA

Come evidenziato nel PNA, la Società deve adottare tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 e s.m. e i. SORESA ha adottato il PTT per il triennio 2017 – 2019, allegato al presente piano cui si rimanda integralmente per le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza.

Inoltre, nel corso del 2016 SORESA ha individuato i Referenti operativi per la Trasparenza come auspicato dal PNA e dalla determina ANAC del 3 agosto 2016 e si è dotata di un applicativo denominato PA 33 di supporto alle attività previste dal citato decreto ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

A fine 2016, ancora, sono iniziati i corsi di formazione per tutto il personale dipendente e comandato che avranno oggetto, tra l'altro, la formazione sui temi legati a questo tema.

5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. 39/2013

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 ed 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.

Già 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”*.

5.1 Inconferibilità

A) 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, dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad 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);*
- *a 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.*

La Società segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, “Personale - Cause di Inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013” e le rende note agli interessati.

B) 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, entro il 31 gennaio di ogni anno 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 inoltre pubblicate, laddove previsto, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T..

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 R.P.C. 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 R.P.C., previa informativa alla Direzione del Personale, 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 R.P.C.:*

<p>AMMINISTRATORE provvede a convocare l'organo competente affinché questo:</p>	<p>✓ prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>✓ dichiarare la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina.</p>
<p>DIRIGENTE</p>	<p>✓ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013, eventualmente anche</p>

	irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea.
CONSULENTE/COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 R.P.C. 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 R.P.C./R.T., 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.*

5.2 Incompatibilità

A) 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.

La Società segnala nella sezione Amministrazione Trasparente, “Personale - Cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013” e le rende note agli interessati.

B) Dichiarazione 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, nonché i dirigenti all'atto dell'assunzione, 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, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del R.P.C. e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T..

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- *la Società da tempestiva comunicazione al R.P.C. 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 R.P.C., previa informativa alla Direzione del Personale, 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 R.P.C.T.:

<p>AMMINISTRATORE convoca l'organo competente affinché questo:</p>	<p>✓ 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, o ✓ dichiarare la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013.</p>
<p>DIRIGENTE</p>	<p>✓ risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013.</p>

CONSULENTE/COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 R.P.C. 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 R.P.C.T., 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.*

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità

La Società si è dotata delle procedure necessarie alla verifica delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 nell'attesa delle necessarie linee guida annunciate da ANAC nella determina n. 831 del 3 agosto 2016.

6. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

6.1 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/confitto di interessi:

<p>ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 84, d.lgs. 163/06</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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..
<p>ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 51, c. 1, c.p.c.</p> <p>il commissario ha l'obbligo di astenersi:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

	<p>debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) d.lgs. 165/01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>ASTENSIONE FACOLTATIVA ex art. 51, c. 2, c.p.c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

6.2 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, dunque, 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">✓ in caso di sussistenza di cause di astensione obbligatoria, la Società si astiene dal conferire l'incarico ed individua un nuovo candidato;✓ in caso di sussistenza di astensione facoltativa la Società prende atto delle motivazioni addotte e provvede ad autorizzare o meno l'astensione;✓ in caso di causa di astensione obbligatoria o facoltativa sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato.
-------------------	--

CANDIDATO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ in caso di sussistenza di causa di astensione obbligatoria, la Società si astiene dal conferire l'incarico ed individua un nuovo candidato; ✓ 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. ✓ in caso di causa di astensione obbligatoria sopravvenuta, la Società revoca tempestivamente l'incarico ed individua un nuovo candidato.
-------------------	--

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

6.3 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, dunque, 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 DEL'O.D.V.	✓ al Consiglio di Amministrazione, ai fini delle opportune decisioni, e al R.P.C..
COLLABORATORI/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 realizza effettivamente un conflitto di interessi idoneo ad incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente/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/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.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

7.1 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".

In tale ottica, la normativa vigente in tema di anticorruzione ha richiamato questo concetto in più di un'occasione, stabilendo che:

- *il Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/2013);*
- *le Pubbliche Amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della Pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari (art. 1, c. 5, lett. b), L. 190/2013);*
- *il R.P.C. procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2013);*
- *i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1, lett. l)-quater, d.lgs. 165/2001).*

Entrando più nel dettaglio, il PNA indica cosa in concreto debba essere effettuato ai fini dell'attuazione della misura in questione:

individuazione aree	✓ la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
tempi di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la definizione dei tempi di rotazione; ✓ 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); ✓ 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; ✓ per il personale dirigenziale, alla scadenza

	<p>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.</p>
<p>modalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ 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 dall'autorità di indirizzo politico.
<p>professionalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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); ✓ 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; ✓ 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; ✓ l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un

	<p>temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.</p>
formazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ 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.
procedimento penale/disciplinare	<p>in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, c. 1, d.lgs. 165/2001; ✓ per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, c. 1, lett. I quater; ✓ per le categorie di personale di cui all'art. 3, d.lgs. 165/2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3, l. 97/2001.

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 pubblica dovesse 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 contemperare 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 P.T.P.C. 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*" - pubblicate per consultazione in data 25 marzo 2015 - 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; c) attuare le decisioni prese c) effettuare verifiche.”*

7.2 Contesto societario

La Società ha avviato le necessarie valutazioni onde analizzare 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 nelle gare da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”.*

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, dovrebbe opportunamente valutare 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.

Data la *mission* assegnata alla Società dalle norme di legge vigenti, non si può, inoltre, 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 anche 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.

7.3 Rotazione e distinzione delle competenze

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

Inoltre, 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, allora 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.

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 da 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 nei procedimenti ad evidenza pubblica nelle gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa".*

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. La tempistica della rotazione è legata al conferimento dell'incarico.

Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto 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/ conflitto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.

Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità 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.

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.

8. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

8.1 Contesto normativo

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012¹ disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore (*whistleblower* - letteralmente "soffiatore nel fischiello") che ne è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione.

Come dimostra l'esperienza maturata in altri paesi (es. Gran Bretagna e Stati Uniti), il *whistleblowing* rappresenta uno strumento potenzialmente determinante per contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l'incremento del tasso di denuncia. La stessa ANAC ha più volte ribadito l'importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza

¹ 12 Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

degli strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza. La *ratio* della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La legge 190/2012, nel definire tutta una serie di presidi a garanzia del *whistleblower*, stabilisce, inoltre, che anche l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (combinato disposto dell'art. 1, c. 51, L. 190/2012 e dell'art. 19, c. 5, L. 114/2014). Dal 22 ottobre 2014 ANAC ha dunque aperto *“un canale privilegiato (whistleblowing@anticorruzione.it) a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita”*.

8.2 Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni verranno fornite tramite il sito internet della Società nella sezione Amministrazione Trasparente “Altri Contenuti – Corruzione – Segnalazioni” che rimanderà alla casella di posta elettronica whistleblowing@soresa.it, garantendo l'anonimato del segnalante.

8.3 Segnalazioni ad opera di dipendenti disciplina del whistleblowing

A) Comunicazione

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@soresa.it che garantirà l'anonimato del dipendente. Dell'implementazione del sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti verrà data comunicazione a tutto il personale, fornendo tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.

B) Tutela dell'identità del whistleblower

L'identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.*

C) Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala al R.P.C. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza;*
- *può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico e/o alla Direzione del Personale, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.*

D) Sottrazione al diritto di accesso

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

8.4 Azioni successive

Il R.P.C. se competente, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T. e il Codice di Comportamento), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge



un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa con le modalità indicate al successivo cap. 15.

L'utilizzo del sistema di *whistleblowing* sopra rappresentato, una volta avviato, si considererà comunque adottato in via sperimentale e potrà, dunque, essere oggetto di revisione successivamente alla prima fase di avvio seppur nel rispetto di tutti i principi sopra enunciati.

9. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

9.1 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 difformi.

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 selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite dalla Direzione del Personale e AA.GG. sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C.T.. In particolare la Direzione fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale e anche il personale comandato, e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex D.lgs. 231/01 o 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>generale diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità rivolta a:</p>	<p>✓ tutti i dipendenti; ✓ i collaboratori a qualsiasi titolo nominati.</p>
<p>specificata maggiormente connessa al ruolo aziendale rivolta a:</p>	<p>✓ R.P.C.T; ✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza; ✓ Dirigenti; ✓ personale delle aree più esposte al rischio di corruzione.</p>
<p>tecnica</p>	<p>✓ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali.</p>

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

9.2 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 R.P.C., apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del P.T.P.C. 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.

Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali di riferimento specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice di Comportamento e/o a protocolli definiti dal P.T.P.C./P.T. e dal Modello ex d.lgs. 231/01.

9.3 Strumenti di comunicazione del P.T.P.C.

Fatto salvo quanto indicato in materia di formazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

- la segnalazione della costituzione della nuova sezione Società Trasparente e della pubblicazione dei vari dati;
- la segnalazione della pubblicazione e generale fruibilità del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet;



- *al momento dell'assunzione, la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione della documentazione aziendale di riferimento.*

10. SISTEMA DISCIPLINARE

So.Re.Sa. adotta il Sistema Disciplinare del CCNL di riferimento idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01, dal Codice di Comportamento, dal P.T.P.C. e dal P.T..

Per i Dirigenti e i Responsabili di Direzione, si fa riferimento alle sanzioni previste dal CCNL Commercio e Terziario per i lavoratori dipendenti di So.Re.Sa. Le azioni in caso di violazione, la tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni sono descritte e disciplinate dal CCNL di riferimento.

11. MONITORAGGIO E REPORTISTICA

11.1 Monitoraggio

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. 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 rendesse necessario apportare al Piano stesso. L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte della struttura aziendale oggetto di analisi.

A tal fine il R.P.C. semestralmente chiede ai Responsabili di Direzione l'attestazione del corretto adempimento delle procedure e indicazioni sull'eventuale necessità di modifiche e/o integrazioni delle stesse.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello ex d.lgs. 231/01 e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione che saranno identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo.

Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno il necessario coordinamento; le attività di controllo saranno condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento anche con le verifiche disposte dall'O.d.V. ai sensi del d.lgs. 231/2001 ed in ossequio anche alla già citata delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016.

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



Per quanto riguardale misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel P.T..

11.2 Reporting

Il R.P.C. riferisce periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito.

Attualmente, data la scelta della Società di individuare in un unico soggetto i due ruoli di Responsabile per la Trasparenza e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'obbligo di reportistica semestrale di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il R.P.C., entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente della Società e trasmette al C.d.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e di contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Ogascun Referente per l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, entro il 15 giugno e il 15 novembre di ogni anno aggiorna il R.P.C. sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, anche sulla base di specifiche indicazioni e/o di richieste formulate dal Responsabile stesso (vedi paragrafo precedente).

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal R.P.C. nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione semestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del gruppo di lavoro unitamente al Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Napoli, 27 gennaio 2017

**Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione
(F.to dott. Virgilio Barbati)**

Allegati:

PTTI versione 2017 -2019;

O.d.S. n. 16 del 30 novembre 2016.