



***Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e la Trasparenza  
2023 - 2025***



## INDICE

INTRODUZIONE .....	5
<b>CAPITOLO 1: ADOZIONE DEL PTPCT .....</b>	<b>8</b>
1.1 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT .....	8
1.2 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PTPCT DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE.....	8
1.3 AGGIORNAMENTO DEL PTPCT .....	9
1.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ.....	9
1.5 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	14
<b>CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>15</b>
2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	15
2.1.1 <i>Contesto normativo</i> .....	15
2.1.2 <i>Contesto sanitario</i> .....	17
2.1.3 <i>Contesto economico - sociale</i> .....	17
2.2 IL CONTESTO INTERNO.....	18
2.2.1 <i>La Società e la sua mission</i> .....	18
2.2.2 <i>Corporate Governance</i> .....	20
2.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	21
<b>CAPITOLO 3: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>	<b>22</b>
3.1 PREMESSA.....	22
3.2 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI .....	23
3.3 ANALISI DEL RISCHIO .....	24
3.3.1 <i>Premessa</i> .....	24
3.3.2 <i>La metodologia adottata da So.Re.Sa</i> .....	24
3.3.3 <i>Il percorso seguito da So.Re.Sa. per la valutazione del rischio</i> .....	29
3.4 CONSIDERAZIONI FINALI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....	29
<b>CAPITOLO 4: I SISTEMI DI CONTROLLO E LE MISURE .....</b>	<b>30</b>
4.1 PREMESSA.....	30
4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO .....	30
4.3 MODELLO EX D.LGS. 231/01 .....	31
4.4 REGOLAMENTI.....	31
4.5 PROCEDURE DI QUALITÀ E BEST PRACTICES .....	32
4.6 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	33
4.6.1 <i>Formazione</i> .....	33
4.6.2 <i>Informazione ai soggetti terzi</i> .....	35
4.6.3 <i>Misure di monitoraggio dell'attività formativa</i> .....	35
4.7 COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING.....	37
4.8 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI (D.LGS 39/2013) .....	39
4.8.1 <i>Premessa</i> .....	39
4.8.2 <i>Inconferibilità - Contesto normativo</i> .....	39

4.8.3	<i>Inconferibilità - Dichiarazioni di inconferibilità</i>	40
4.8.4	<i>Incompatibilità - Contesto normativo</i>	42
4.8.5	<i>Incompatibilità - Dichiarazioni di incompatibilità</i>	42
4.9	<b>CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE</b>	45
4.9.1	<i>Contesto normativo e Codice di Comportamento</i>	45
4.9.2	<i>Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto d'interessi per incarichi connessi alle procedure di gara</i>	46
4.9.3	<i>Conflitto di interessi e Codice di Comportamento</i>	47
4.10	<b>PANTOUFLAGE</b>	49
4.11	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	50
4.11.1	<i>Contesto normativo</i>	50
4.11.2	<i>Contesto societario</i>	52
4.11.3	<i>Rotazione e distinzione delle competenze</i>	55
4.11.4	<i>Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi</i>	56
4.11.5	<i>Rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013</i>	56
4.11.6	<i>Rotazione per turnover</i>	57
4.11.7	<i>Rotazione Straordinaria</i>	57
4.11.8	<i>Regolamento per la Rotazione del Personale</i>	57
4.12	<b>PATTI DI INTEGRITÀ/PROTOCOLLO DI LEGALITÀ</b>	57
4.13	<b>COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (PTCPT E PERFORMANCE)</b>	58
<b>CAPITOLO 5: MONITORAGGIO E REPORTISTICA</b>		<b>58</b>
5.1	<b>IL MONITORAGGIO</b>	58
5.2	<b>LA REPORTISTICA</b>	59
<b>CAPITOLO 6: SOCIETÀ TRASPARENTE</b>		<b>59</b>
6.1	<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E PREMessa METODOLOGICA</b>	59
6.2	<b>ORGANIZZAZIONE DI So.RE.SA. S.p.A. - PRINCIPALI SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	61
6.2.1	<i>Organo di indirizzo politico amministrativo</i>	61
6.2.2	<i>Dirigenti e Referenti per la Trasparenza</i>	62
6.2.3	<i>I Dipendenti</i>	62
6.2.4	<i>Il Responsabile della Trasparenza</i>	62
6.2.5	<i>L'Organismo di Vigilanza</i>	63
6.2.6	<i>Internal Audit</i>	64
6.2.7	<i>Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza</i>	64
6.3	<b>I SOGGETTI ESTERNI CHE VIGILANO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE</b>	65
6.4	<b>MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI</b>	65
6.4.1	<i>Sezione Amministrazione Trasparente</i>	65
6.4.2	<i>Obbligatorietà del formato aperto e riutilizzabilità del dato</i>	65
6.4.3	<i>Completezza, esattezza e accuratezza del dato</i>	66
6.4.4	<i>Aggiornamento</i>	66
6.4.5	<i>Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito "Normattiva"</i>	66
6.4.6	<i>Rintracciabilità mediante motori di ricerca</i>	67
6.4.7	<i>Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione</i>	67
6.5	<b>RESPONSABILITÀ E SANZIONI</b>	67



<b>6.6 PROCESSO DI ATTUAZIONE</b> .....	68
<b>6.6.1 I Referenti operativi per la trasparenza</b> .....	68
<b>6.6.2 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b> .....	68
<b>6.6.3 ATTESTAZIONI DI ADEMPIMENTO</b> .....	69
<b>6.6.4 INADEMPIMENTO, ADEMPIMENTO PARZIALE O RITARDO NELL'ADEMPIMENTO</b> .....	69
<b>6.7 L'ACCESSO CIVICO</b> .....	69
<b>6.7.1 Modalità di esercizio</b> .....	70
<b>6.7.2 Termini</b> .....	70
<b>6.7.3 Obbligo di segnalazione</b> .....	70
<b>6.7.4 Registro degli Accessi e Contatore visite</b> .....	71
<b>6.8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	71



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

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

Con Ordine di Servizio del 12 dicembre 2014, So.Re.Sa. SpA ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il dott. Virgilio Barbati.

L'incarico è stato successivamente prorogato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 13 marzo 2019.

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

Il RPCT sottopone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Governance entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012. Per la pubblicazione del PTPCT 2023/2025, ANAC ha predisposto una proroga della scadenza dei termini al 31 marzo 2023.

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

La pubblicazione del PTPCT, al pari del Codice di Comportamento e di tutti i Regolamenti aziendali viene notificata internamente tramite mail aziendale e, da quel momento, i documenti hanno valenza per tutti i dipendenti, i dirigenti, il personale comandato, i collaboratori e comunque per tutti i consulenti esterni a qualsiasi titolo nominati.

Giova ricordare che il presente piano è stato pubblicato sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente, in fase di consultazione, nel mese di gennaio 2023 e prima della adozione definitiva da parte della Governance, unitamente a un modulo che agevolasse l'invio di suggerimenti. Alla data di approvazione del piano non sono state trasmesse osservazioni.

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

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



*di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione."*

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

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

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

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

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

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

Al RPCT sono affidati i seguenti compiti:

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



- Inconferibilità e incompatibilità**  
**D.lgs 39/2013**
- ✓ 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.
- Codice di Comportamento**  
**D.P.R. 62/2013**
- ✓ 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 RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

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

In So.Re.Sa. l'RPCT è supportato da una struttura composta da n.2 dipendenti che aiutano nelle fasi di monitoraggio dell'attuazione del Piano e nella stesura dello stesso.

#### **Sostituto del RPCT in caso di assenza temporanea o vacatio:**

So.Re.Sa. è a lavoro per prevedere idonee misure atte ad affrontare l'evenienza di un'assenza temporanea da parte del RPCT individuato. E' in via di definizione l'individuazione di una figura, tra i Dirigenti in carico alla Società, la quale avrà il compito di sostituire, in modo automatico, l'RPCT nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza imprevista dello stesso. Sarà il Direttore Generale ad individuare tale figura competente, con apposito ordine di servizio.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

#### **B) Organi della Società**

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

##### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

##### **COLLEGIO SINDACALE**

- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile;*
- *riceve, con cadenza trimestrale, le Relazioni dei Responsabili di Direzione e adotta le azioni di*





*competenza (Flussi Informativi di Direzione);*

- *osserva le misure contenute nel PTPCT.*

#### RPTC

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

#### ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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

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

I soggetti come sopra individuati svolgono le seguenti funzioni:

I Responsabili per la Trasparenza di Direzione

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPCT ciascuno per la Direzione di propria competenza;*

- *aggiornano periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, con riguardo alle rispettive competenze;*
- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano le situazioni di illecito;*
- *informano il RPCT su qualunque atto o attività che rischi di compromettere il funzionamento o la mancata osservanza del Piano.*

I Referenti per la Trasparenza (vedi par.6.2.2)

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

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

#### D) Dirigenti

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

Nello specifico:

- *partecipano al processo di individuazione, valutazione e gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPCT in generale e nei Piani di azione, ciascuno per la Direzione di rispettiva competenza;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano tempestivamente le situazioni di illecito;*
- *segnalano tempestivamente al PTPCT le ulteriori misure che si dovessero rendere necessarie al fine della prevenzione del rischio corruttivo;*
- *sono responsabili della corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e degli obblighi derivanti dalla giusta applicazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *informano il RPCT su qualunque atto o attività che rischi di compromettere il funzionamento o la mancata osservanza del Piano.*



#### E) Dipendenti

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

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

#### F) Consulenti

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

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

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

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

So.Re.Sa. ha individuato quale RASA il Direttore della Direzione Acquisti, dott.ssa Nadia Ruffini.

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

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

Per il PTPCT 2023-2025, il C.d.A. di So.Re.Sa. con delibera del 30/11/2022 ha approvato i seguenti obiettivi strategici-gestionali:

<b>Strutture</b>	<b>Azioni di miglioramento</b>	<b>Tempi</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Favorire per il personale dipendente percorsi formativi (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria) per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una sempre più maggiore trasparenza.	<b>2023 – 2025</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Formazione e addestramento all'utilizzo del software per l'Amministrazione Trasparente al fine di sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi (PA 33).	<b>2023</b>

<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Dotazione del contatore di visite del sito aziendale.	<b>2023</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà aziendali in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema So.Re.Sa. che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare.	<b>2023 – 2025</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Sviluppare politiche sulle performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi assegnati alle singole direzioni.	<b>2023 – 2025</b>
<b>Tutte le Direzioni Aziendali</b>	Favorire la sensibile riduzione dei consumi aziendali, anche relativamente all'uso di energia, carta, inchiostro, ecc. al fine di ridurre sprechi ed inquinamento.	<b>2023-2025</b>

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

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

#### **2.1.1 Contesto sanitario**

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

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

Per quanto riguarda la Regione Campania, negli ultimi anni il Sistema Sanitario Regionale ha, da una parte, conquistato nel 2019 la fuoriuscita dal Commissariamento dopo 10 anni elevando i Livelli essenziali di assistenza, costruendo nuovi ospedali, reggendo meglio di altre Regioni la fase critica dell'epidemia, raggiungendo il primato in Italia per velocità nei tempi di pagamento; dall'altra, ha dovuto fronteggiare alcune problematiche come la perdita di oltre 14mila RR.UU. che le aziende sanitarie stanno cercando di risolvere avviando, da settembre 2022, procedure di stabilizzazione che si dovrebbero completare nel 2023 e la ricerca costante di un equilibrio sostenibile tra produzione diretta degli erogatori pubblici ed acquisti da erogatori privati accreditati.



La sfida per la sostenibilità finanziaria del SSR Campano e per performance sanitarie soddisfacenti passa anche attraverso l'apertura di cantieri di edilizia sanitaria con opere importanti come, per esempio, la realizzazione del nuovo ospedale pediatrico Santobono a Napoli; l'introduzione di nuove tecnologie, come l'ecosistema digitale "Sinfonia" ed un maggiore rafforzamento della programmazione e centralizzazione dei servizi tecnico-manutentivi e gestionali.

In Conferenza delle Regioni si è raggiunto un Accordo in base al quale, a decorrere dal 2023, tra i criteri di riparto del finanziamento indistinto della spesa sanitaria corrente, accanto alla pesatura della popolazione per l'età anagrafica, si terrà conto anche dei criteri del tasso di mortalità e della deprivazione socio-economica, questo si traduce in più risorse per i servizi ai cittadini.

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

### **2.1.2 Contesto economico - sociale**

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

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

Sotto il punto di vista economico-sociale, la Regione Campania patisce una cronica difficoltà di crescita, con indici di povertà relativa elevati rispetto agli standard medi nazionali, seppur in lieve miglioramento rispetto all'annualità precedente.

L'analisi statistica ISTAT sulla povertà nazionale, presentata il 15 giugno 2022 e relativa all'anno 2021, evidenzia un'incidenza della povertà relativa sulla popolazione campana pari al 22,8%. Una percentuale preoccupante, di due punti inferiore a quella dello scorso anno che pone la Regione Campania ben oltre la media nazionale, pari all'11,1%, e sopra la media del Mezzogiorno italiano, pari al 20,8%.

Nel 2021, l'incidenza di povertà relativa cresce per le famiglie monocomponente (dal 4,5% nel 2020 al 5,7% nel 2021), soprattutto nel Mezzogiorno (dal 9,1% al 12,2%); sono per lo più persone sole over 65 anni per le quali l'incidenza cresce dal 4,4% al 6,6% a livello nazionale, con un incremento più significativo nel Mezzogiorno, dal 7,9% al 13,7%. Tale andamento riguarda anche le coppie con persona di riferimento con più di 65 anni (dal 6,8% all'8,4%), per le quali nel Mezzogiorno l'incidenza arriva al 18,1% (13,2% nel 2020). Anche le famiglie di altra tipologia, che sovente vedono la presenza di più nuclei al loro interno, registrano un incremento di ben 4,1 punti percentuali (dal 21,3% al



25,4%) dovuto in larga parte all'incremento registrato nel Mezzogiorno (40,3% dal 31,6%). All'impoverimento della popolazione ha contribuito sicuramente la pandemia da Covid-19, sfociata già nel 2020 e proseguita nel 2021 e 2022, che ha duramente colpito la Regione Campania, sofferente di una forte densità abitativa nei centri abitati a dispetto delle altre regioni.

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

Questo ha una valenza ancora maggiore in una regione come la Campania.

## **2.2 Il contesto Interno**

### **2.2.1 La Società e la sua mission**

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

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

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

Nel 2019:

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

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



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

Nel 2021 e nel 2022 So.Re.Sa. ha perseguito le sue attività sia di tipo ordinario che straordinario). Si è ulteriormente consolidato, inoltre, l'utilizzo della modalità di lavoro agile (smart-working), con accordo siglato con le rappresentanze sindacali in ottobre 2022 (O.d.S. n.33 del 13 ottobre 2022) che comunque non ha inficiato sulle performance aziendali e sul raggiungimento degli obiettivi aziendali.

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

So.Re.Sa. nel mese di dicembre del 2022 ha rinnovato la Certificazione Qualità ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 al fine di standardizzare i suoi processi e aumentare il grado di controllo degli stessi per il soddisfacimento dei suoi stakeholders.

### **2.2.2 Corporate Governance**

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

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

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

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



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

**Direttore Generale:** organo nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del C.d.A. Collabora alla preparazione dei programmi di attività e alla loro presentazione agli organi della Società per l'approvazione nonché al successivo controllo dei risultati; provvede all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Società, sovrintende all'organizzazione e alla disciplina degli uffici e svolge la sua attività seguendo le direttive dell'Amministratore Delegato (se presente) o del Presidente del C.d.A.. Gli sono, a tal fine, conferiti poteri con delibera del Consiglio di Amministrazione e successiva procura notarile.

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

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

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

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

## **2.3 Organizzazione interna**

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

Il 2022 è stato un anno di profondi cambiamenti per So.Re.Sa. SpA.

L'attività organizzativa interna ha visto la revisione dell'organizzazione aziendale, e si è di seguito concentrata sulla revisione di alcuni regolamenti interni, nomina di nuovi coordinatori di ufficio fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, avvenuta a novembre 2022.

In ordine cronologico, nel corso dell'anno è stato registrato il seguente cambiamento dal punto di





vista riorganizzativo aziendale:

- Con O.d.S. n.2 del 17 gennaio 2022 è stato nominato il nuovo Responsabile della Transizione Digitale;
- Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2022 è stato ratificato il nuovo Regolamento delle progressioni interne (adottato con O.d.S. n. 3 del 26 gennaio 2022);
- Con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 febbraio 2022 è stato ratificato il nuovo Regolamento di organizzazione aziendale (adottato con O.d.S. n. 7 del 9 febbraio 2022);
- Con O.d.S. n.11 dell'8 marzo 2022 è stata nominata la nuova Coordinatrice dell'Unità operativa Internal Audit;
- A marzo 2022 sono stati pubblicati n.2 avvisi di progressioni interne, ultimate nel corso dell'anno;
- Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2022 è stato revisionato ed aggiornato il Modello 231/01 (adottato con O.d.S. n. 27 del 6 luglio 2022). A seguito, sono stati nominati i nuovi Responsabili Interni (RI) con il compito di comunicare all'OdV le informazioni previste dal MOG 231 (O.d.S. n.29 del 28 luglio 2022);
- Con O.d.S. n.31 del 13 ottobre 2022 sono stati nominati i nuovi coordinatori di ufficio per ogni Direzione Aziendale;
- A luglio 2022 sono stati pubblicati n.2 avvisi di reclutamento personale, per n. 29 posizioni a tempo indeterminato e per n.4 posizioni a tempo indeterminato come categorie protette;
- A novembre 2022 il Socio Unico ha nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione, affidando l'incarico di Presidente al dott. Tommaso Casillo.

Al tempo stesso, a seguito di quanto sopra indicato, e visti i tempi ristretti si è provveduto ad apportare una parziale modifica al Risk Assessment, già avviata in una fase iniziale nell'annualità precedente.

Naturalmente l'intervento di questa importante modifica organizzativa comporterà nel corso del 2023 una rivisitazione sostanziale del Risk Assessment societario. Tuttavia sin dalle prime analisi è emerso che la stessa riveste in ogni caso un rischio più contenuto per quanto attiene i reati oggetto del presente piano.

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

### **3.1 Premessa**

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

So.Re.Sa. ha adottato una metodologia quantitativa. La descrizione, fatta in questo modo,

permette di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'ente a rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

conoscenza complessiva e trasversale dei processi della Società.

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

### 3.3 Analisi del rischio

#### 3.3.1 La metodologia adottata da So.Re.Sa.

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

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

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

Pertanto, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio a livello di ciascuna macro attività svolta dalle diverse strutture aziendali; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’evento rischioso.

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

TABELLA N.1 - INDICATORI DI PROBABILITÀ					
LIVELLO	PUNT.	DISCREZIONALITÀ DEL PROCESSO	NUMEROSITÀ DELLE UNITA' DI PERSONALE COINVOLTE	RILEVANZA DEL PROCESSO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO
					<i>Il risultato finale del</i>

<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<i>Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti</i>	<i>Numerosità delle unità di personale (dirigente e tecnico-amministrativo) coinvolte nelle diverse fasi del processo/autonomia e discrezionalità del decisore.</i>	<i>Dovuta, ad esempio: alla rilevanza degli effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento</i>	<i>processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)</i>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TABELLA N.1 - INDICATORI DI PROBABILITÀ**

LIVELLO	PUNT.	DISCREZIONALITÀ DEL PROCESSO	NUMEROSITÀ DELLE UNITA' DI PERSONALE COINVOLTE	RILEVANZA DEL PROCESSO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO
<b>ALTO</b>	3	Processo non vincolato da Leggi e/o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	tra 1 e 3 unità	Processo che ha come destinatario finale un soggetto esterno alla Società (es. fornitore, candidato da assumere)	Processo altamente frazionabile
<b>MEDIO</b>	2	Processo parzialmente vincolato da Leggi e/o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	tra 4 e 6 unità	Processo che ha come destinatario finale sia soggetti esterni che interni alla Società	Processo mediamente frazionabile
<b>BASSO</b>	1	Processo vincolato da Leggi e/o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	oltre 7 unità	Processo che ha come destinatario finale un soggetto interno alla Società	Processo minimamente frazionabile

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

LIVELLO	PUNT.	IMPATTO REPUTAZIONALE	SEGNALAZIONI RICEVUTE/PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	PRESENZA DI PRECEDENTI GIUDIZIARI IN RELAZIONE A QUESTA TIPOLOGIA DI PROCESSO NEGLI ULTIMI 5 ANNI

<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	<i>Presenza di segnalazioni pervenute alla Società e/o di procedimenti disciplinari attivati dalla Società in ordine alla tipologia di processo in esame negli ultimi 5 anni</i>	<i>Inteso come l'effetto che il verificarsi dell'evento rischioso inerente il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività della Società</i>	<i>Presenza di precedenti giudiziari in relazione a questa tipologia di processo negli ultimi 5 anni nel settore di appartenenza della Società</i>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>LIVELLO</b>	<b>PUNT.</b>	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>SEGNALAZIONI RICEVUTE/PROCEDI MENTI DISCIPLINARI ATTIVATI</b>	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO</b>	<b>PRESENZA DI PRECEDENTI GIUDIZIARI IN RELAZIONE A QUESTA TIPOLOGIA DI PROCESSO NEGLI ULTIMI 5 ANNI</b>
<b>ALTO</b>	3	Una notizia di stampa negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Oltre 5 segnalazioni	Interruzione del servizio totale o parziale	Oltre 5 precedenti negli ultimi 5 anni
<b>MEDIO</b>	2	Una notizia di stampa negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Tra 3 e 4 segnalazioni	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti della Società o risorse esterne	Tra 3 e 4 precedenti negli ultimi 5 anni
<b>BASSO</b>	1	Nessuna notizia di stampa negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Tra 0 e 2 segnalazioni	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Tra 0 e 2 precedenti negli ultimi 5 anni

### **Rischio Inerente**

Il Rischio inerente è definito come il rischio connesso ad una attività e/o un processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso ed è ottenuto dalla combinazione tra la probabilità di manifestazione e la significatività dell'impatto (Tabella n.3 – Rischio

inerente=Probabilità X Impatto).

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

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

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

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

### **Rischio residuo**

Per ciascun processo rischioso, il valore attribuito all'efficacia dei controlli va a diminuire il valore del Rischio Inerente, pervenendo così alla valutazione del livello di rischio residuo ovvero una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso / processo a rischio e /o fase di esso in esame. Nella Tabella seguente (Tabella n.5 – Valutazione rischio residuo) sono

sintetizzate le possibili valutazioni del Rischio Residuo, quale combinazione della valutazione del Rischio Inerente e dell'affidabilità dei controlli esistenti.

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

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

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

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

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

### **3.4 Considerazioni finali e ponderazione del rischio**

Il processo di analisi del rischio ha avuto la sua genesi già nel corso del 2021, in considerazione degli eventi e delle ulteriori attività assegnate alla Società, a seguito dei quali era stato programmato l'aggiornamento dei processi.

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

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

- monitorare le azioni conseguenti ai rilievi emersi in sede di Internal Audit;
- aggiornare il Modello ex D.Lgs 231/01 (delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2022 e notifica con O.d.S. n. 27 del 6 luglio 2022);



- nominare i nuovi Responsabili Interni (RI) con il compito di comunicare all'OdV le informazioni previste dal MOG 231 (O.d.S. n.29 del 28 luglio 2022);
- formare e informare il personale dipendente in materia di D.Lgs. 231/01 e L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013;
- aggiornare alcune procedure aziendali in relazione alle risultanze del monitoraggio.

La realizzazione di tali misure di carattere generale è stata realizzata coerentemente all'evoluzione organizzativa conseguente all'adozione del nuovo piano industriale approvato dal Socio.

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

### **4.1 Premessa**

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

### **4.2 Codice di Comportamento**

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

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

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

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

- Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Comportamento nei rapporti privati
- Comportamento in servizio





- Rapporti con il pubblico
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Nel corso dell'anno 2022 So.Re.Sa., facendo seguito a quanto cantierato nel precedente PTPCT, ha nuovamente aggiornato il Codice di Comportamento, integrando l'art.11 relativo alla "Prevenzione della corruzione" con un dettaglio più esaustivo riguardo gli obblighi di comunicazione nei confronti di So.Re.Sa.; e l'art.15 relativo ai "Rapporti con il pubblico" con un comma specifico riguardo alle forme di partecipazione ad eventi pubblici e privati da parte dei dipendenti dell'azienda. Tale aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale si è reso necessario per potenziare l'impegno della Società nell'ambito dei principi di trasparenza e anticorruzione.

MG CODICE DI COMPORTAMENTO			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Attuazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento	Tutte le Direzioni	Trasmissione al RPCT di un report sull'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025

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

So.Re.Sa. si è dotata del Modello 231/01. Tale modello organizzativo, così come previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/11/2021, è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022, al fine di tenere conto della nuova struttura organizzativa proposta dal Piano Industriale.

Il nuovo Modello 231/01, ratificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30 giugno 2022 e adottato con O.d.S. n. 27 del 6 luglio 2022 contiene una mappatura dei rischi (Risk Assessment) di natura non solo corruttiva ma di carattere più ampio a fronte delle quali sono state stabiliti protocolli e procedure operative al fine di prevenire comportamenti o fenomeni corruttivi. A seguito, sono stati altresì nominati i nuovi Responsabili Interni (RI) con il compito di comunicare all'OdV le informazioni previste dal MOG 231 (O.d.S. n.29 del 28 luglio 2022).

Di seguito il link della pubblicazione del MOG:

<http://www.soresa.it/societatrasparente/Pagine/Altri-Contenuti/PrevenzioneDellaCorruzione.aspx?Folder=Altri%20Contenuti/Altri%20Contenuti%20-%20Prevenzione%20della%20Corruzione/MOG%20231%20-%20PTPCT>

### 4.4 Regolamenti

So.Re.Sa. ha adottato, nel corso degli anni, una serie di regolamenti che disciplinano aspetti della



vita aziendale in cui il rischio corruttivo può palesarsi, provvedendo inoltre a verificare periodicamente la loro coerenza con il contesto normativo e organizzativo in costante evoluzione:

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

In data 10 giugno 2021 il C.d.A. di So.Re.Sa. ha approvato due nuovi regolamenti aziendali: il Regolamento di Organizzazione Aziendale e il Regolamento progressione di carriera interna del personale di So.Re.Sa., entrambi entrati in vigore con O.d.S. n.16 del 18/06/2021.

A seguito di delibera di C.d.A. del 28 settembre 2021 sono state apportate modifiche al Regolamento di organizzazione aziendale, successivamente pubblicato sul sito aziendale il 15/11/2021, con il quale si disciplina l'articolazione della struttura organizzativa e le mansioni affidate ai ruoli di staff presenti in azienda.

In data 10 giugno 2021 il C.d.A. di So.Re.Sa. ha approvato il Regolamento progressione di carriera interna del personale di So.Re.Sa. entrato in vigore con O.d.S. n.16 del 18/06/2021.

A seguito della delibera di C.d.A. del 28 settembre 2021 sono state apportate modifiche al Regolamento progressioni di carriera interna del personale So.Re.Sa., reso esecutivo con O.d.S. n.26 del 08/10/2021 e successivamente pubblicato sul sito aziendale il 22/10/2021, con il quale si disciplinano i requisiti di ammissione alle procedure selettive interne e le modalità di espletamento delle stesse.

Nel corso dell'anno 2022 So.Re.Sa. ha provveduto alla ulteriore modifica ed aggiornamento dei regolamenti aziendali.

A seguito degli ultimi aggiornamenti in vigore per le Società partecipate, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2022 è stato ratificato il nuovo Regolamento delle progressioni interne (adottato con O.d.S. n. 3 del 26 gennaio 2022);

Con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'8 febbraio 2022, invece, è stato ratificato il nuovo Regolamento di organizzazione aziendale (adottato con O.d.S. n. 7 del 9 febbraio 2022) riportante i seguenti aggiornamenti:

- modifica della denominazione delle Aree in Direzioni;
- costituzione di unità organizzative intermedie denominate Uffici – inserimento ex novo art.5;
- modifica della denominazione di Direttore di Area in Direttore, con conseguente modifica degli artt. 8 e 9;
- inserimento dell'art.10 – Coordinatore di Ufficio;



- Modifica parziale dell'art.11 – Coordinatore di unità operativa di progetto.

Tutti i Regolamenti sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente.

## **4.5 Procedure di Qualità e Best practices**

Il Sistema di controllo interno si affida anche alle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità 9001:2015. So.Re.Sa., infatti, ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione che si estende a tutte le attività e i processi: le stesse, costantemente aggiornate, individuano azioni, ruoli e responsabilità per ciascuna attività, contribuendo a migliorare l'efficienza complessiva del sistema, a rendere palesi le responsabilità e, di conseguenza, a mitigare il rischio di fenomeni potenzialmente corruttivi. A seguito della delibera di C.d.A. del 28 settembre 2021 con cui è stato approvato l'aggiornamento del Piano Industriale 2020-2022, è stato altresì aggiornato il sistema di qualità aziendale, adeguandolo al nuovo Piano Industriale. Nel mese di dicembre del 2022 So.Re.Sa. ha rinnovato la certificazione del suo sistema di gestione qualità. Sono state aggiornate le procedure al fine di renderle maggiormente conformi alla L. 231/01, al GDPR e alla normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Tra le best practices, infine, giova citare la proceduralizzazione di attività che consentono il corretto adempimento di tutti gli obblighi sulla trasparenza e sulla verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui ai D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, specificamente disciplinati ai paragrafi da 4.8.1 a 4.8.5.

## **4.6 Formazione, informazione e comunicazione**

### **4.6.1 Formazione**

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

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



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

L'attività di formazione aziendale è programmata attraverso il Piano annuale di formazione e aggiornamento, redatto sulla base dell'analisi dei bisogni indicati dalle singole Direzioni. Ogni Dirigente, a cadenza annuale, è chiamato a compilare per propria parte l'allegato 1 al Piano annuale di formazione e aggiornamento, riportando quali siano i bisogni formativi individuati per la propria area di competenza, e a quale parte del personale in carico alla propria Direzione spetta intraprendere uno specifico percorso formativo.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, anche comandato e distaccato, è prevista e realizzata sia al personale neo-inserito, in occasione di modifiche del PTPCT e del Modello ex D.lgs. 231/01 o nel caso di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità. Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da docenti e consulenti qualificati, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

<p><b><u>Generale</u></b>  <b><i>diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità rivolta a:</i></b></p>	<p>✓ <b><i>tutti i dipendenti;</i></b>          ✓ <b><i>i collaboratori a qualsiasi titolo nominati.</i></b></p>
<p><b><u>Specifica</u></b>  <b><i>maggiormente connessa al ruolo aziendale rivolta a:</i></b></p>	<p>✓ <b><i>RPCT;</i></b>          ✓ <b><i>Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza;</i></b>          ✓ <b><i>Dirigenti;</i></b>          ✓ <b><i>personale delle aree più esposte al rischio di corruzione.</i></b></p>
<p><b><u>Tecnica</u></b></p>	<p>✓ <b><i>attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali.</i></b></p>

So.Re.Sa., inoltre, eroga, con modalità analoghe, la formazione obbligatoria necessaria a garantire la conoscenza e il rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 206/679 in materia di trattamento dei dati personali e dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, avendo ottenuto nel 2019 la certificazione del suo sistema di gestione qualità, successivamente rinnovata nel mese di dicembre 2022.

So.Re.Sa., infine, in quanto soggetto aggregatore della Regione Campania, ha messo a disposizione del proprio personale dipendente alcuni percorsi formativi in particolar modo per la disciplina della contrattualistica pubblica e della contabilità e amministrazione di società partecipate al fine di



creare e sviluppare maggiore know-how. Ciò anche nella convinzione che una maggiore conoscenza e competenza del personale dipendente sia da argine a fenomeni corruttivi. Facendo seguito a quanto previsto negli anni precedenti, in cui si prospettava un lavoro di miglioramento delle modalità utilizzate per la formazione aziendale, con l'eventuale apporto di ulteriori migliorie da potersi individuare nell'utilizzo di grafiche e/o video (per rendere la didattica più illustrativa che descrittiva), e la possibilità di prevedere un punteggio finale elaborato in automatico al termine del test e portato a conoscenza anche del singolo partecipante, al fine di sensibilizzare maggiormente lo stesso alla partecipazione attiva alla formazione aziendale, già dall'anno 2021 So.Re.Sa. per la sua attività di formazione obbligatoria in materia di trasparenza ed anticorruzione si è dotata di una piattaforma interamente dedicata erogando, anche nell'anno 2022, la formazione obbligatoria interamente in modalità FAD, garantendo a tutto il personale delle credenziali di accesso alla piattaforma, all'interno della quale è stato possibile seguire delle videolezioni a tema, scaricare materiale didattico in formato powerpoint, svolgere test di apprendimento con risultato finale immediato, compilare questionari di gradimento e ottenere direttamente in modalità telematica gli attestati di avvenuta partecipazione ai corsi.

#### **4.6.2 Informazione ai soggetti terzi**

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

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

Con riguardo alla formazione obbligatoria in materia di trasparenza ed anticorruzione So.Re.Sa. S.p.A. nel corso dell'anno 2022 ha proposto al suo personale dipendente un corso in materia di Transizione Digitale. :

A seguito dello svolgimento del corso denominato "La Transizione Digitale" la Società ha svolto, come per le annualità precedenti, attività di monitoraggio e verifica del livello di attuazione ed efficacia dei processi di formazione che sono stati realizzati, nonché del livello di comprensione, partecipazione e gradimento dei soggetti destinatari della formazione stessa. Come accaduto per l'annualità precedente, anche nel 2022 il livello di comprensione del corso di formazione è stato misurato sul numero di tentativi di superamento del test effettuati dai dipendenti, oltreché sul punteggio finale ottenuto. Tale soluzione è generata dal fatto che l'obiettivo primario resta quello di rendere i dipendenti consapevoli e padroni degli argomenti trattati, e tale livello di padronanza può essere ottenuto anche rivedendo gli errori di valutazione commessi e approfondendo gli



argomenti oggetto della formazione. A tal proposito è stato elevato il numero di quesiti sottoposti nel test di valutazione, portandolo da n.10 a n.20 quesiti, ed è stata prevista una soglia di superamento del corso, stabilita nel 70% delle risposte esatte, al fine di rendere, da una parte, più complicato il superamento del test (e più elevato lo standard competenziale di chi lo supera) e dall'altro, permettere la possibilità di ripetere il test stesso fino al raggiungimento dell'elevato standard di conoscenza.

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

Nel test *La Transizione Digitale* ben il 92% dei partecipanti al test di apprendimento ha superato lo stesso al primo tentativo. Una percentuale ben più alta (circa 14 punti percentuali) rispetto ai dati registrati nell'annualità precedente.

Solo il 4,5% dei partecipanti ha impiegato più di n.3 tentativi prima di superare il test.

Per quanto riguarda i punteggi ottenuti, invece, soltanto il 2,5% dei partecipanti ha superato il test a pieni voti (20 risposte corrette su 20). Il 5,5% dei partecipanti ha sbagliato una sola risposta (19 esatte su 20); il 20% dei partecipanti ha registrato 18 risposte esatte su 20; il 36% dei partecipanti ha registrato 17 risposte esatte su 20.

Soltanto il 2,5% dei partecipanti ha registrato 14 risposte esatte su 20, ossia il punteggio minimo per il superamento del test.

Complessivamente il livello di comprensione anche quest'anno è stato buono pur svolgendo la formazione in modalità FAD (Formazione a Distanza) non contemporanea. Tale modalità formativa, insieme alla piattaforma ideata per la formazione aziendale e ai contenuti interattivi realizzati, sono inoltre risultati elementi particolarmente graditi ai partecipanti.

Anche nel 2022, viste le novità proposte in materia di formazione aziendale, si è deciso di misurare il gradimento dei partecipanti con un questionario composto da 7 domande sulla qualità della modalità di svolgimento della formazione proposta, a cui poter assegnare un punteggio da 1 a 5 dove il livello 3 equivaleva alla sufficienza.

Per il test *La Transizione Digitale* il 95% dei partecipanti ha dato un punteggio superiore alla sufficienza nel questionario di gradimento.

Considerati anche i risultati sul gradimento dei partecipanti, si trae dunque un bilancio positivo della formazione aziendale 2022, le cui modalità, visto il grado di apprezzamento riscontrato, verranno riproposte anche nell'annualità 2023.

MG FORMAZIONE			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	RPCT	Previsione nel PTPCT di attività formative nelle materie anticorruzione e trasparenza	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025
Erogazione e monitoraggio delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Ufficio Organizzazione e RR.UU.	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo delle attività erogate e del monitoraggio svolto sulle stesse nell'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025

#### 4.7 Comunicazioni e segnalazioni - Whistleblowing

SoRe.Sa. ha adottato, già dal 2020, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017. Il sistema è stato prontamente aggiornato alle LLGG del 2021.

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

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

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

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

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link “Segnalazione illecito – Whistleblowing”, disponibile nella sezione “Società Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione”, così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a. Per poter inviare una segnalazione di illecito, è necessario procedere preventivamente alla registrazione al software, raggiungibile al link: <https://servizi33.it/SORESA>.



Di seguito le funzionalità implementate:

**Fase di avvio:**

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

**Fase di presentazione:**

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

**Fase di gestione:**

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

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

Nell'anno 2022 So.Re.Sa. non sono pervenute segnalazioni in tema di whistleblowing. So.Re.Sa. inoltre nel corso dell'anno ha rinnovato il contratto per l'utilizzo della piattaforma web based per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing. La stessa è stata altresì aggiornata ed implementata con due nuove funzionalità per il RPCT: l'integrazione della funzione di messaggistica; l'aggiunta della funzione di gestione delle utenze, che permette al RPCT di individuare autonomamente e all'occorrenza il responsabile della gestione della segnalazione, a seconda dell'oggetto della stessa. L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.



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

MG WHISTLEBLOWING			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute ai fini del monitoraggio	RPCT	Report delle segnalazioni pervenute tramite piattaforma informatica	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025

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

### 4.8.1 Inconferibilità - Dichiarazioni di inconferibilità

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

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

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

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

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

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

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



*confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, la Società, informandone contestualmente il RPCT:*

AMMINISTRATORE	✓ prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina
provvede a convocare l'organo competente affinché questo:	o
DIRIGENTE	✓ dichiara la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina.
	✓ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, D.Lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea.
CONSULENTE/COLLABORATORE	✓ in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione; ✓ in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, D.Lgs. 39/2013 - per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico.

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

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

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

Nel corso dell'anno 2022 è stato svolto il monitoraggio delle attività in materia di inconferibilità attuate dalle singole Direzioni aziendali e delle dichiarazioni di inconferibilità rese nell'arco dell'anno.

La Direzione Acquisti ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.140 dichiarazioni di inconferibilità nell'arco dell'anno 2022, sottoscritte da n.83 soggetti interessati. La Direzione Acquisti ha dichiarato di non aver effettuato verifiche sulle dichiarazioni rese. La Direzione Organizzazione e RR.UU. ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.17 dichiarazioni di inconferibilità nell'arco dell'anno 2022, sottoscritte da n.17 soggetti interessati. In merito alle dichiarazioni rese sono state effettuate delle verifiche, ottenendo il riscontro da parte di n.8 enti e società. In nessun caso sono state registrate anomalie sulle dichiarazioni rese.



#### **4.8.2 Incompatibilità -Dichiarazioni di incompatibilità**

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione all'atto del conferimento della carica, i dirigenti all'atto dell'assunzione e i Consulenti e/o Collaboratori all'atto della sottoscrizione dell'incarico forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente e sono oggetto di verifica, anche a campione, dai Dirigenti o Responsabili delle Direzioni di competenza tramite i Responsabili per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico/contratto o su richiesta del RPCT e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- *la Società da tempestiva comunicazione al RPCT in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;*
- *una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, il RPCT, previa informativa alla Direzione Organizzazione e RRUU, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del D.Lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e alla Società entro il medesimo termine;*

nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società, informandone contestualmente il RPCT:

AMMINISTRATORE

convoca l'organo competente affinché questo:

- ✓ 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

- ✓ dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013.

DIRIGENTE

- ✓ risolve il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013.



CONSULENTE/COLLABORATORE

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

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

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

Nel corso dell'anno 2022 è stato svolto il monitoraggio delle attività in materia di incompatibilità attuate dalle singole Direzioni aziendali e delle dichiarazioni di incompatibilità rese nell'arco dell'anno.

La Direzione Acquisti ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.140 dichiarazioni di incompatibilità nell'arco dell'anno 2022, sottoscritte da n.83 soggetti interessati. La Direzione Acquisti ha dichiarato di non aver effettuato verifiche sulle dichiarazioni rese. La Direzione Organizzazione e RR.UU. ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.17 dichiarazioni di incompatibilità nell'arco dell'anno 2022, sottoscritte da n.17 soggetti interessati. In merito alle dichiarazioni rese sono state effettuate delle verifiche, ottenendo il riscontro da parte di n.8 enti e società. In nessun caso sono state registrate anomalie sulle dichiarazioni rese.

La Direzione Affari Legali ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.3 dichiarazioni di incompatibilità nell'arco dell'anno 2022, sottoscritte da n.3 soggetti interessati. La Direzione Affari Legali ha dichiarato di non aver effettuato verifiche sulle dichiarazioni rese.

MG INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Effettuazione di controlli interni, anche su base campionaria, relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025

## 4.9 Conflitto di interessi e cause di astensione

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

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

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

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

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

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

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

Come già indicato, tutti i Destinatari del Modello ex D.Lgs. 231/01 sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di So.Re.Sa. - a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Codice di comportamento e di quanto ivi disposto in merito alle situazioni di conflitto di interesse.

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

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

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

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

Secondo quanto previsto dal PNA 2022, a partire dall'anno 2023 si prevede di richiedere a tutti i

soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici anche una dichiarazione circa il titolare effettivo del soggetto partecipante.

Si rende necessario porre grande attenzione alla trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, in modo da garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, così da evitare che altri soggetti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

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

In caso di perdurante situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente, la Società adotta tutte le azioni necessarie ed opportune affinché il dipendente stesso si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto; laddove, dato il ruolo ricoperto dalla risorsa, quanto sopra non garantisca comunque l'imparzialità dell'azione, la Società provvede ad allocare la risorsa in una posizione differente, seppur nel rispetto delle norme vigenti in materia giuslavoristica.

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

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

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

Da monitoraggio svolto nel corso dell'anno 2022 i Responsabili delle Direzioni hanno comunicato di aver aggiornato il modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, e che in merito alle dichiarazioni recepite sono state effettuate n.25 verifiche da parte della Direzione Affari Legali, le quali non hanno riscontrato nessun caso di conflitto di interessi accertato.

<b>MG CONFLITTO DI INTERESSI</b>			
<b>MISURA ATTUATIVA</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Applicazione della normativa in materia di conflitto di interessi	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Giugno e Dicembre 2023 Giugno e Dicembre 2024 Giugno e Dicembre 2025



Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di conflitto di interessi	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Giugno e Dicembre 2023 Giugno e Dicembre 2024 Giugno e Dicembre 2025
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

#### 4.10 Pantouflage

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

So.Re.Sa. è dotata dal 2020 del Regolamento per la rotazione personale e il pantouflage, al fine di predisporre un presidio di controllo sulla fattispecie in oggetto.

Tra le azioni previste dal PTPCT 2022-2024 riguardo a casi di pantouflage da parte dei dipendenti cessati, c'era la verifica e il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni in materia da parte delle Direzioni.

Al fine dell'attuazione della misura in oggetto, l'RPCT di So.Re.Sa., nel corso del 2022, ha chiesto a tutte le Direzioni di relazionare in ordine alle attività svolte in materia di situazioni di pantouflage.

Dal monitoraggio sull'attuazione della misura è emerso che, al fine di evitare assunzioni o conferimenti di incarichi da parte della Società in favore di soggetti cessati dal rapporto di impiego presso altre Società/enti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di So.Re.Sa. è stata utilizzata come misura la somministrazione agli interessati di espressa dichiarazione di insussistenza della causa ostativa, da sottoscrivere per accettazione.

Da quanto emerso, nell'anno 2022 non si sono registrati casi di pantouflage.

MG PANTOUFLAGE			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di Pantouflage mediante inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale, nelle procedure di scelta del contraente e nei contratti pubblici	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2022 Dicembre 2023 Dicembre 2024





Monitoraggio, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni in materia di pantouflage da parte dei dipendenti cessati	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2022 Dicembre 2023 Dicembre 2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

### 4.11.1 Contesto societario

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

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

### ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene la rotazione del personale, dall'esame del monitoraggio effettuato dall'ufficio di supporto all'RPCT sulle dichiarazioni pervenute dalle altre Direzioni si evince che la misura della rotazione per l'anno 2022 è stata in parte attuata e in particolare: la Direzione Monitoraggio del SSR ha affermato di aver attuato la misura della rotazione del personale per n.1 dipendente; La Direzione Affari Legali ha affermato di aver attuato la misura della rotazione del personale per n.2 dipendenti ricadenti nelle aree contratti e affari legali; la Direzione Organizzazione e RR.UU. ha affermato di aver attuato la misura della rotazione del personale per n.2 dipendenti.

Rispetto alla misura generale, per il prossimo triennio si prevedono le seguenti misure attuative riportate in tabella.

<b>MG ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>			
<b>MISURA ATTUATIVA</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Applicazione dei criteri di rotazione del personale	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025
Monitoraggio sull'applicazione dei criteri di rotazione del personale	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025



### **MISURE AI SENSI DELL'ART. 3 DELLA L. N. 97/2001**

In ragione di quanto disposto dall'art.3 della L. 97/2001, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, lo stesso dipendente, che deve darne comunicazione scritta degli eventi all'Amministrazione, viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, può procedere all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti suddetti perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

In tal caso, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione può non dare corso al rientro.

#### **4.11.2 Rotazione e distinzione delle competenze**

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

La Società adotta già la misura ulteriore della segregazione delle funzioni – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione - finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse. La c.d. "*segregation of duties*" è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/risponsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla

verifica altrui. In particolare sono presenti opportuni meccanismi di controllo reciproco e gerarchico mediante l'attribuzione di responsabilità, l'individuazione di linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi. La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

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

Nello specifico la rotazione sarà effettuata:

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

#### **4.11.3 Rotazione per cause di incompatibilità/confitto 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/confitto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.



#### **4.11.4 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.

#### **4.11.5 Rotazione per turnover**

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

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

#### **4.11.6 Rotazione Straordinaria**

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

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

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

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

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

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

Con riferimento alla misura dei Patti di Integrità, già nell'anno 2020 So.Re.Sa., per il continuo miglioramento delle procedure afferenti la gestione della Centrale Acquisti, ha adottato i Patti di Integrità. Nel corso dell'anno 2022 sono state previste clausole sul rispetto dei Patti di Integrità in molte procedure di gara. La Direzione Affari Legali e la Direzione Acquisti hanno relazionato che nell'anno di riferimento sul numero di procedure espletate da So.Re.Sa. nei cui documenti di gara è



stata prevista la sottoscrizione di clausole sul rispetto dei Patti di Integrità, queste risultano corrispondere a n.36. Nel corso dell'anno 2022, inoltre sono stati sottoscritti Patti d'Integrità in ben 450 contratti stipulati da So.Re.Sa. SpA.

MG PATTI DI INTEGRITA'/PROTOCOLLO DI LEGALITA'			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Verifica e monitoraggio, anche a campione, sull'inserimento e la sottoscrizione dei patti di integrità negli avvisi, bandi di gara e nelle lettere di invito dell'annualità di riferimento	Direzione Affari Legali e Direzione Acquisti	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025
Raccolta di informazioni sulle irregolarità rilevate e comunicazione delle stesse	Direzione Affari Legali e Direzione Acquisti	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025

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

Nel PNA 2022 viene ribadito con forza il principio dell'integrazione e/o del coordinamento tra i diversi strumenti di cui può dotarsi una amministrazione sia per perseguire un processo di efficacia ed efficienza delle risorse e delle risorse umane impegnate e sia in relazione alla progettazione e all'attuazione del processo di gestione del rischio.

Tra gli obiettivi strategici-gestionali approvati dal C.d.A. di So.Re.Sa. viene considerata anche la volontà di sviluppare, nel triennio, politiche sulle performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi assegnati alle singole Direzioni, ciò al fine di creare il già auspicato maggior raccordo tra gli obiettivi di Performance annuali e gli obiettivi/misure del PTCPT.

### CAPITOLO 5: MONITORAGGIO E REPORTISTICA

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

#### 5.1 Il monitoraggio

Il monitoraggio svolto consta di due fasi:

**Monitoraggio di I livello** effettuato a cura dei Dirigenti Responsabili di Direzione e dei Referenti per



l'Anticorruzione che trimestralmente, su richiesta del RPCT aziendale, mediante dei flussi informativi, creati ad hoc per ciascuna direzione, informano sulle attività e sugli adempimenti in relazione alla normativa vigente in tema di trasparenza e anticorruzione, coinvolgendo anche l'OdV.

A partire dall'anno 2022 il monitoraggio di I livello è stato perfezionato con l'ausilio di schede in modello Forms contenenti domande a risposta multipla e risposta aperta che l'RPCT sottopone alle singole Direzioni a cadenza annuale al fine di monitorare l'attuazione degli adempimenti previsti.

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

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

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

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Responsabili di Direzione e/o Referenti o rilevate dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione annuale e sono oggetto di tempestiva valutazione al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

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

## 5.2 La reportistica

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

La relazione annuale è pubblicata sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente.

Da report effettuato, è emerso che nel corso del 2022 è stato aggiornato il MOG, si è costituita la Direzione Internal Auditing, è stata rinnovata la certificazione triennale ISO 9001, sono stati approvati il nuovo Regolamento di Organizzazione Aziendale e il nuovo Regolamento per le Progressioni di carriera interne, sono state apportate modifiche al Codice di Comportamento, sottoscritto un accordo aziendale di Smart Working, rinnovato il software per il whistleblowing e quello per la gestione dell'amministrazione trasparente, provveduto a tutti gli obblighi di



formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

## **CAPITOLO 6: SOCIETÀ TRASPARENTE**

Nell'attuazione dei principi di trasparenza, So.Re.Sa. tiene conto di quanto segue da "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" ANAC (febbraio 2022) e ribadito, poi, nel PNA 2022.

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

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

#### **6.2.1 Organo di indirizzo politico amministrativo**

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

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

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

Tenuto conto dell'attuale modello organizzativo aziendale, della distribuzione dei poteri risultanti dallo statuto, nonché degli indirizzi forniti dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si è proceduto a qualificare il Consiglio di Amministrazione, organo nominato dalla Regione, quale Organo di indirizzo politico-amministrativo essendo nello stesso concentrati poteri e competenze tali che, indubitabilmente, gli assegnano il compito di individuare le linee di indirizzo e la determinazione degli obiettivi strategici pluriennali della Società.

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

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



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

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

Ciascun Dirigente è tenuto, inoltre, a:

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

### **6.2.3 I Dipendenti**

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

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

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

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

Il RPTC ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente la sezione trasparenza nell'ambito del PTPCT;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti,



dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente, nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;

- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti, dati o informazioni al vertice politico dell'amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché ai Dirigenti ovvero alla Direzione Generale, ciascuno in ragione della propria competenza ed avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente colpevole della violazione e irrogare la relativa sanzione disciplinare;
- monitorare l'evoluzione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

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

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

In altri termini, il legislatore del 2013 non ha attribuito alcun compito agli OdV dal momento che in un primo tempo la normativa non sembrava essere pienamente applicabile alle "società in mano pubblica" anche se, come detto in precedenza, l'introduzione dell'art. 2 bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 introdotto dal d.lgs. 97/2016 dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applichi, *in quanto compatibile*, anche alle Società in controllo pubblico.

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

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

#### **6.2.6 Internal Audit**

In So.Re.Sa., da maggio dell'anno 2019, è divenuta operativa la Direzione Internal Auditing appositamente costituita con O.d.S del 4 aprile 2019.

La Direzione è stata nel corso degli ultimi due anni di impulso sia per quanto riguarda le attività di IA che per quanto attiene il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione a carico di tutte le funzioni



aziendali.

Con l'assetto organizzativo previsto da O.d.S. n.3 del 18/02/2021 la Direzione IA si era trasformata in una funzione operativa a diretto riporto del CdA.

Con O.d.S. n.24 del 04/10/2021 l'assetto organizzativo è però nuovamente mutato, sospendendo temporaneamente tale funzione.

Nell'anno 2022 la funzione è tornata ad essere parte integrante dell'organizzazione aziendale. Con O.d.S. n.11 dell'8 marzo 2022 è stata attivata l'Unità operativa Internal Audit, unità a diretto riporto della Direzione Generale e per l'anno 2023 è prevista la stesura di un piano annuale di Audit.

MG INTERNAL AUDIT			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Audit interni	Unità Operativa Interna Audit	Trasmissione al CdA, e per conoscenza all'RPCT, di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2023 Dicembre 2024 Dicembre 2025

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

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

Il DPO in carica è la dott.ssa Alessandra Gaetano, quale soggetto individuato dalla Slalom Consulting SRL in qualità di Responsabile della Protezione Dati.

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

### 6.3 **Processo di attuazione della trasparenza**

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

In merito all'attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza, ANAC richiede che siano



indicati, per ciascun obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, il termine di scadenza per la pubblicazione e le modalità di monitoraggio.

A tale scopo, in allegato al presente PTPCT 2023/2025 l'apposito modello (Allegato n. 2 - Prospetto degli Obblighi di Pubblicazione).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Da monitoraggio effettuato, le Direzioni non hanno segnalato irregolarità nella pubblicazione dei dati, confermando di svolgere internamente monitoraggi sulla corretta pubblicazione a cadenze periodiche varie.

### **6.3.3 Attestazioni di adempimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- inefficacia del provvedimento adottato;

e inoltre

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

Non sono segnalati casi di inadempimento all'anno 2022.

## **6.4 L'accesso civico**

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

### **6.4.1 Modalità di esercizio**

Sul sito aziendale, nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione Società Trasparente, vengono indicate le modalità e riportata la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico.

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

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

Ricevuta la richiesta, il RPTC ne verifica previamente la fondatezza e, in caso di esito positivo, la inoltra, tempestivamente, al Referente operativo della Direzione competente affinché provveda senza indugio alla pubblicazione dei dati, delle notizie o delle informazioni oggetto della richiesta. Il RPTC, accertata l'avvenuta pubblicazione da parte del Referente operativo – della quale quest'ultimo deve dare immediata comunicazione – trasmette il documento, il dato o l'informazione al richiedente o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

### **6.4.2 Termini**

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

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

### **6.4.3 Obbligo di segnalazione**

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

Pertanto, in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di



adempimento parziale agli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione delle RR.UU. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

#### **6.4.4 Registro degli Accessi e Contatore visite**

Nel 2019 è stato predisposto un registro degli accessi in formato elettronico, gestito dal RPCT. Sul sito aziendale, nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione Società Trasparente, viene indicato il numero di istanze ricevute annualmente.

Nel corso dell'esercizio 2022 non sono pervenute istanze di accesso civico semplice e/o generalizzato. A seguito di controllo effettuato, risultano essere invece n.69 le istanze di accesso documentale pervenute nell'anno 2022, di cui 53 sono state riscontrate, ed altre 16 per le quali, al momento, non è risultato alcun riscontro né evidenze di bonifico per le spese di riproduzione.

Ad oggi il sito di So.Re.Sa. non è ancora dotato di un contatore visite in quanto lo stesso è in manutenzione e revisione straordinaria, ma nel 2023 la Società, grazie all'ausilio del nuovo software per la gestione dell'Amministrazione Trasparente, si doterà dello strumento.

### **6.5 Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

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

Nell'anno 2022 So.Re.Sa. si è dotata di un software per l'amministrazione trasparente e a supporto della gestione degli Obblighi di Pubblicazione. La rilevazione di opinioni e proposte sul lavoro svolto e sul fabbisogno di trasparenza potrà essere effettuata attraverso un dialogo continuo con i vari Dirigenti e Referenti operativi e con tutto il personale aziendale.

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

*Napoli, 14 marzo 2023*

Allegato n. 1 - Registro degli eventi rischiosi di So.Re.Sa. 2023-2025

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

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