

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI  
PUNTOZERO S.C.A R.L.**

**(TRIENNIO 2022-2024)**

**DOCUMENTO IN CONSULTAZIONE**

## **INDICE**

1	PARTE PRIMA .....	4
1.1	PREMESSA .....	4
1.2	FINALITA', MISSION E VISION DELL'AZIENDA .....	5
1.3	IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: PRINCIPI GENERALI..	6
1.4	IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: RUOLO DELL'ORGANO DI CONTROLLO DI INDIRIZZO E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI .....	7
1.4.1	I portatori di interessi esterni (gli stakeholder) .....	9
1.5	SISTEMA DI GOVERNANCE .....	11
1.6	SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	13
1.6.1	Monitoraggio: dati generali e implementazione.....	13
1.6.2	Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2021-2023	14
1.7	COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	16
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.....	18
2.1	ANALISI DEL CONTESTO.....	18
2.1.1	Analisi del contesto esterno.....	18
2.1.2	Analisi del contesto interno .....	23
2.2	ANALISI INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	29
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LE MISURE GENERALI .....	31
3.1	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI PUNTOZERO.....	31
3.2	ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	32
3.2.1	Rotazione ordinaria .....	32
3.2.2	Rotazione straordinaria.....	34
3.3	INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER	

POSIZIONI DIRIGENZIALI .....	35
3.4 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE; OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE, INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	37
3.5 WHISTLEBLOWING.....	39
3.6 FORMAZIONE E AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA, DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.....	41
3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	42
3.8 FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	44
3.9 PATTI DI INTEGRITÀ.....	46
3.10 RASA – RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE .....	46
4 SEZIONE TRASPARENZA .....	48
4.1 PREMessa .....	48
4.2 OBIETTIVI STRATEGICI.....	48
4.3 DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI.....	49
4.4 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	59
4.5 INDIVIDUAZIONE DEI DATI ULTERIORI.....	60
4.6 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) .....	60
4.7 ACCESSO CIVICO CD. SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: IL REGOLAMENTO.....	61

## **1 PARTE PRIMA**

### **1.1 PREMESSA**

Con atto del 14.12.2021 (Repertorio n. 5757 Raccolta n. 3794) avente effetto giuridico dal 01.01.2022, è stato stipulato l'Atto di Fusione per Incorporazione di:

- **Umbria Digitale S.c.ar.l.**, con sede in Perugia, Via Pontani n. 39, CF/PIVA e Reg. Imprese n. 03761180961

in

- **Umbria Salute e Servizi S.c.ar.l.**, con sede in Perugia, Via E. Dal Pozzo snc, CF/PIVA e Reg. Imprese n. 02915750547

in attuazione della L.R. n. 13/2021 "Disposizioni per la fusione per incorporazione di società regionali.

Nuova denominazione della società incorporante è "**PuntoZero S.c.ar.l.**".

L'efficacia della suddetta fusione decorre dal 1° Gennaio 2022 e pertanto da tale data Umbria Salute e Servizi Scarl – che contestualmente assumerà la denominazione di "PuntoZero S.c.ar.l." – subentra senza soluzione di continuità ed a pieno titolo, ai sensi degli artt. 2504 e seguenti c.c., in tutto il patrimonio attivo e passivo, nonché in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, ivi compresi i rapporti di lavoro, azioni, diritti, licenze, autorizzazioni così come in tutti gli obblighi ed impegni di qualsiasi natura della Società incorporata.

A seguito della suindicata operazione di fusione per incorporazione, dalla data del 01.01.2022 risulterà operativa la sola "PuntoZero S.c.ar.l."

Con il primo gennaio 2022 si può pertanto considerare attuato il progetto di fusione societaria per incorporazione, ai sensi degli art. 2501-ter e seguenti del codice civile, relativo alla fusione di Umbria Digitale s.c.a r.l. in Umbria Salute e Servizi s.c.a r.l., che varierà la propria ragione sociale in "PuntoZero S.c.a r.l."

L'aggregazione è stata ritenuta un valido strumento per avviare una gestione integrata dei servizi attualmente in affidamento alle due società, valorizzando le rispettive competenze e razionalizzando le risorse pubbliche, evitando sovrapposizioni di competenze.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della società PuntoZero S.c.a r.l. per il triennio 2022-2024 si colloca in una linea di continuità con i

precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019.

**Considerato il tempo ravvicinato fra la recentissima attività di incorporazione e il termine per la presentazione del presente piano si farà pertanto riferimento, nelle valutazioni relative agli esercizi passati alle sole attività di Umbria Salute e Servizi S.c.a r.l. mentre per la pianificazione delle attività future si farà riferimento al nuovo soggetto PuntoZero S.c.a r.l..**

*L'elaborazione del Piano non può inoltre riflettere perfettamente le caratteristiche della struttura societaria in quanto la sua articolazione è cambiata con una nuova governance, un nuovo assetto organizzativo ed espandendosi verso nuove attività e nuovi processi.*

*Alla luce di quanto detto sopra i cambiamenti introdotti richiederanno un adeguamento successivo dell'analisi sviluppata nel presente Piano pensato, originariamente, come piano di Umbria Salute e Servizi S.c.a r.l..*

## 1.2 FINALITA', MISSION E VISION DELL'AZIENDA

La Società è a totale capitale pubblico sottoscritto integralmente dalla Regione Umbria, dalle Agenzie e dagli Enti strumentali regionali, dalle Aziende Sanitarie, dai Comuni e dalle Provincie, dagli Enti e organismi pubblici da loro partecipati, nonché Enti, Istituzioni scolastiche, dall'Università, dai Centri di ricerca pubblici e dagli organismi pubblici aventi sede o operanti nel territorio regionale e che costituiscono lo strumento organizzativo *in house providing* a cui i soci attribuiscono il compito di espletare servizi di interesse generale e di fornire beni e servizi indispensabili per il perseguimento delle finalità istituzionali dei suddetti enti.

In tale ottica la società è qualificata come "ente strategico regionale" e si pone quale strumento di sistema per la realizzazione delle strategie regionali volte al miglioramento della governance pubblica ed alla riorganizzazione dei processi di erogazione dei servizi ai cittadini.

La società non ha scopo di lucro e in quanto consortile è finalizzata all'istituzione di una organizzazione e di una struttura condivisa a supporto e coordinamento delle attività istituzionali dei soci singolarmente e nel loro insieme, nonché all'innovazione del sistema sanitario regionale (SSR) e delle pubbliche amministrazioni umbre, anche al fine di conseguire efficienza operativa, evoluzione tecnologica ed economie di scala.

Di conseguenza sono state formulate le seguenti:

### **Mission**

PuntoZero si propone come strumento di sistema per la realizzazione delle strategie

---

Regionali volte al miglioramento della *governance* e dei processi di erogazione dei servizi ai cittadini.

### **Vision**

Diventare un supporto Regionale per l'innovazione del Sistema Sanitario Regionale e della Pubblica Amministrazione.

## **1.3 IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: PRINCIPI GENERALI**

Come già avvenuto nelle annualità passate all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis l'Amministratore Unico e i dirigenti, che detengono la conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente ai dipendenti della Società, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso la società ed è reso disponibile per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la nuova mission istituzionale della società;
- il riposizionamento e l'integrazione fra le due società;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia già utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come nelle precedenti edizioni, il PTPC si articola in due parti: la prima dedicata alle modalità di elaborazione del piano e la pianificazione della prevenzione della corruzione; la seconda relativa alla pianificazione della trasparenza.

Il Piano, infine, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

*In questo piano si è poi cercato di definire le varie misure da adottare al fine di programmare, in termini precisi, gli obiettivi da raggiungere da parte dei vari uffici coinvolti con indicazione di fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, risultato atteso e soggetto responsabile. Molti di questi obiettivi riguardano, per il corrente anno, le azioni di revisione per l'adeguamento al nuovo assetto organizzativo della società.*

---

#### 1.4 IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: RUOLO DELL'ORGANO DI CONTROLLO DI INDIRIZZO E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI

*Informazioni orientate alla comprensione delle modalità di coinvolgimento dell'organo di indirizzo e degli stakeholder esterni*

L'**organo di indirizzo politico-amministrativo** (individuato nell'Amministratore Unico di PuntoZero S.c. a r.l.) deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Gli **Organismi Indipendenti di Valutazione** o le strutture con funzioni assimilabili (Sindaco Unico Revisore in PuntoZero), devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- L'RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - o attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - o svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione

del rischio.

È opportuno che anche i **dipendenti** partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Sono altresì coinvolti tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) con l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

L'ultimo assetto organizzativo approvato non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPCT, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, è stata emessa una circolare il 2 dicembre 2019 da parte dell'Amministratore Unico in cui si recepiscono le indicazioni dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e in cui si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative** devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del



---

loro grado di collaborazione con il RPCT.

La programmazione delle attività attuative delle misure generali è stata preventivamente condivisa con l'Amministratore Unico in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura.

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono la conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2021-2023 al fine di assicurare la massima condivisione.

#### **1.4.1 I PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI (GLI STAKEHOLDER)**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei c.d. stakeholder, "portatori d'interesse" intesi come i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale.

L'individuazione degli stakeholder è in PuntoZero una pratica consolidata frutto anche dell'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità Aziendale, con la finalità di comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate; quelle individuate ai fini della gestione aziendale, e riportate nel Manuale Qualità aziendale, sono le seguenti:

- **Soci** - Godono di parità di trattamento fra tutti i soci evitando comportamenti preferenziali. I reciproci vantaggi derivanti dall'appartenenza al consorzio vengono perseguiti nel rispetto delle normative applicabili e dell'interesse autonomo di ciascun socio alla creazione di valore.
- **Responsabili dei servizi di Front/Back Office presso le Aziende Sanitarie** -

Sono i soggetti che rispondono direttamente alla direzione e ai cittadini circa la qualità dei servizi prestati dagli operatori di PuntoZero Scarl.

- **Utenti del sistema informativo sanitario all'interno delle ASL (utenti interni)** - L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze degli utenti, informando i propri comportamenti a correttezza cortesia e collaborazione.
- **Comunità (utenti esterni)** - La società tiene in considerazione ed è consapevole della rilevanza sociale del servizio erogato all'utenza e delle conseguenti responsabilità verso la collettività degli assistiti e la comunità in genere.
- **Dipendenti e sindacati** - la gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità ed a favorire la crescita professionale di ciascuno nonché la soddisfazione dei dipendenti rispetto all'organizzazione e al clima interno.

Sarà un obiettivo del 2022 l'ampliamento del numero degli Stakeholder a seguito dell'incorporazione di Umbria Digitale:

Misura generale				
Ridefinire stakeholder in funzione della fusione				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Revisione e individuazione stakeholder a seguito della avvenuta fusione  1° trimestre 2022	Elenco Stakeholder aggiornato	Ridefinizione parti interessate	Responsabile Qualità

Il PNA prevede che le Amministrazioni debbono realizzare forme di consultazione ai fini della predisposizione del PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché dei risultati di monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

A tal fine è stato reso disponibile il testo provvisorio del PTPCT 2022-2024 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di PuntoZero e a tutti i soggetti interessati è stato messo a disposizione un apposito indirizzo e-mail 'segreteria@puntozeroscarl.it' per poter trasmettere i propri contributi propositivi.

~~Da questa iniziativa non sono scaturiti suggerimenti o indicazioni particolari.~~

---

## 1.5 SISTEMA DI GOVERNANCE

*Descrivere le modalità di coinvolgimento degli attori del processo di redazione e approvazione del PTPC con particolare riferimento alle seguenti categorie:*

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- **Responsabili di Unità Organizzativa**
- **Responsabili aree di rischio (RAR)**

L'ultimo assetto organizzativo approvato non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPCT, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, è stata emessa una circolare il 2 dicembre 2019 da parte dell'Amministratore Unico in cui si recepiscono le indicazioni dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e in cui si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

Gli **Organismi Indipendenti di Valutazione** e le strutture con funzioni assimilabili (Sindaco Unico Revisore in PuntoZero S.c.a r.l.), devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- L'RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione vedrà coinvolti tutti i dirigenti. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono la conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le mi-

---

sure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Con il piano 2021 sono stati definiti per la prima volta, all'interno del sistema di governance, i **Responsabili delle Aree a rischio**, che, nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione.

I RAR, che non corrispondono necessariamente con i dirigenti e i responsabili delle aree organizzative, sono identificati, sulla base dei processi sensibili individuati nell'ambito dell'organizzazione della Società, come i responsabili delle Strutture aziendali operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che la stessa Società ha formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa.

In particolare, sulla base di tali responsabilità, si individuano quali RAR le Funzioni aziendali che:

- hanno elevata conoscenza dei processi sensibili, nonché la gestione degli stessi processi in termini di attività e rischi;
- possono favorire modalità di monitoraggio sulla funzionalità del PTPCT.

Tali RAR, che coincidono con i Process Owners, già identificati attraverso l'implementazione del 'Registro dei processi di PuntoZero S.c.a r.l.', partecipano al processo di gestione del rischio anticorruzione, assicurandone il governo limitatamente agli ambiti operativi di propria competenza, come individuati nel PTPCT.

In particolare, ad essi, spettano i seguenti compiti:

- a) promuovere la diffusione e la conoscenza del PTPCT, con il RPCT, e del Codice etico e di comportamento attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
- b) contribuire all'individuazione e valutazione del rischio anticorruzione nelle aree di loro competenza;
- c) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre il RPCT ad esercitare l'attività di vigilanza, anche sulle attività di controllo di primo livello, poste in essere dai RAR, ai fini della verifica del funzionamento e dell'osservanza del PTPCT;
- d) assicurare che l'operatività relativa agli ambiti presidiati avvenga nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento, del PTPCT;
- e) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al

- 
- mancato rispetto della normativa di riferimento, del PTPCT;
- f) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPCT e che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;
  - g) collaborare con l'RPCT per l'individuazione dei flussi informativi periodici relativi alle aree a rischio loro affidate;
  - h) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
  - i) sviluppare/revisionare, in collaborazione con il RPCT, una valutazione del rischio anticorruzione per l'ambito/gli ambiti di propria pertinenza e del funzionamento dei controlli demandati;
  - j) segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere (ad es. in caso di cambiamenti organizzativi).

## **1.6 SISTEMA DI MONITORAGGIO**

*Definisce le modalità di progettazione e implementazione del sistema di monitoraggio.*

### **1.6.1 MONITORAGGIO: DATI GENERALI E IMPLEMENTAZIONE**

Il monitoraggio è stato effettuato direttamente dall'RPCT anche in assenza di altre strutture di controllo che possano coadiuvare l'RPCT.

Le misure adottate dalla Società per il monitoraggio finalizzato alla corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché al rispetto del presente Piano, possono così riassumersi:

- effettuare periodicamente, anche tramite le apposite aree di competenza, l'analisi e l'eventuale modifica dei processi e delle procedure interne;
- effettuare periodicamente la verifica in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

Il RPCT può richiedere ai referenti/dirigenti di fornire adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione di atti decisionali e chiedere spiegazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Nel monitoraggio del funzionamento del sistema si affianca all'RPCT, dal 2021, il Sindaco Revisore (che sostituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione-OIV)

nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. In PuntoZero è costituito in forma monocratica con compiti speciali in materia di misurazione e valutazione della performance.

In analogia con quanto previsto per gli OIV, il Sindaco Revisore monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

Il RPCT può valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti interni o esterni alla Società.

Relativamente alle misure generali e specifiche previste nel PTPC, L'RPCT ha prodotto due Relazioni sullo stato di avanzamento delle azioni impostate nel piano triennale 2020-2022, indirizzate all'amministratore unico della società dove vengono descritte le misure da implementare, nonché eventuali problematiche riscontrate in corso d'opera, e lo stato di implementazione delle stesse rispetto a quanto programmato.

La relazione finale dell'RPCT predisposta per ANAC evidenzia per l'anno 2021 il sostanziale raggiungimento degli obiettivi programmati con alcune difficoltà circa la ridefinizione delle attività a rischio nei singoli processi, e che, oltre ai processi già delineati, vedrà la necessità di eventuali ampliamenti per i nuovi processi entrati a far parte delle attività sociali a seguito della fusione.

#### **1.6.2 ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2021-2023**

La macro-sezione Dati generali ha ad oggetto degli indicatori volti ad offrire un quadro generale sull'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione definito dalla società. In tal senso, i dati sono volti ad analizzare aspetti quali, a titolo esemplificativo, la manifestazione di eventuali eventi corruttivi, l'avvio di procedimenti penali o disciplinari legati a fenomeni corruttivi.

Per lo svolgimento delle attività di gestione del rischio il PNA prevede di supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizza-

ti per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti;
- b) i reati contro la PA;
- c) il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- d) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- e) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- f) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- g) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).

Relativamente a questi indicatori, di seguito riportiamo in modo sintetico i dati raccolti relativi a eventi occorsi su:

Eventi		n° eventi	di cui per eventi corruttivi
<b>Segnalazioni ricevute: Whistleblowing</b>	<i>Indicare se sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi nell'annualità di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione tramite il canale del whistleblowing.</i>	<i>nessuno</i>	
<b>Segnalazioni ricevute: Reclami</b>	<i>Indicare se sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi nell'annualità di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione tramite il canale dei reclami</i>	<i>Tutti i reclami pervenuti nel 2021 sono pervenuti dall'area servizi all'utenza e sono stati prevalentemente riferibili a problemi relazionali</i>	<i>nessuno</i>
<b>Procedimenti disciplinari</b>	<i>Indicare se nel corso dell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame sono stati avviati procedimenti disciplinari che hanno dato luogo a sanzioni eventualmente riconducibili a fenomeni corruttivi (in senso ampio e non solo</i>	<i>4</i> <i>Relativi a assenze ingiustificate o comportamenti non corretti del</i>	<i>nessuno</i>

	<p>per fatti penalmente rilevanti) a carico dei dipendenti.</p> <p>Indicare se, tra tali procedimenti disciplinari, ve ne siano alcuni avviati con segnalazioni pervenute a seguito di violazioni del Codice Etico/Comportamentale o di violazioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.</p>	<p>personale di front office</p>	
<b>Denunce</b>	<p>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, vi sono state denunce a carico di dipendenti della società/ente, ed eventualmente quante di queste riguardanti fatti corruttivi.</p>	<p>nessuno</p>	<p>nessuno</p>
<b>Procedimenti penali</b>	<p>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, la società abbia avuto notizia da parte dei propri dipendenti di essere stati destinatario di un procedimento penale per fatti di natura corruttiva.</p> <p>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti della società per fatti di natura corruttiva.</p>	<p>nessuno</p>	<p>nessuno</p>
<b>Procedimenti per responsabilità amministrativo - contabile</b>	<p>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, la società sia stata destinataria di procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile</p>	<p>nessuno</p>	<p>nessuno</p>
<b>Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</b>	<p>Indicare se, nell'anno di riferimento delle misure di prevenzione della corruzione in esame, la società sia stata destinataria di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</p>	<p>Totali 9 ricorsi conclusi 2021 di cui 6 vinti 2 accolti in modo parziale e uno perso</p>	
<b>Segnalazioni dell'RPCT sul PTPCT</b>	<p>Indicare il numero di segnalazioni effettuate dal RPCT all'OIV e all'Organo di Indirizzo Politico sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro natura.</p>	<p>nessuna</p>	

## 1.7 COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

**Definisce le modalità di coordinamento tra il PTPC e gli altri strumenti di Programmazione dell'ente (es. Piano delle Performace, DUP, PEG), fra cui, ad esempio la presenza di obiettivi strategici e/o operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**



Al fine di facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (in particolare della dirigenza pubblica).

La società PuntoZero, pur non essendo tenuta alla adozione di un piano delle performance, ha provveduto ad inserire nell'anno 2021 le misure di prevenzione quale parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

## 2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “**generali**” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

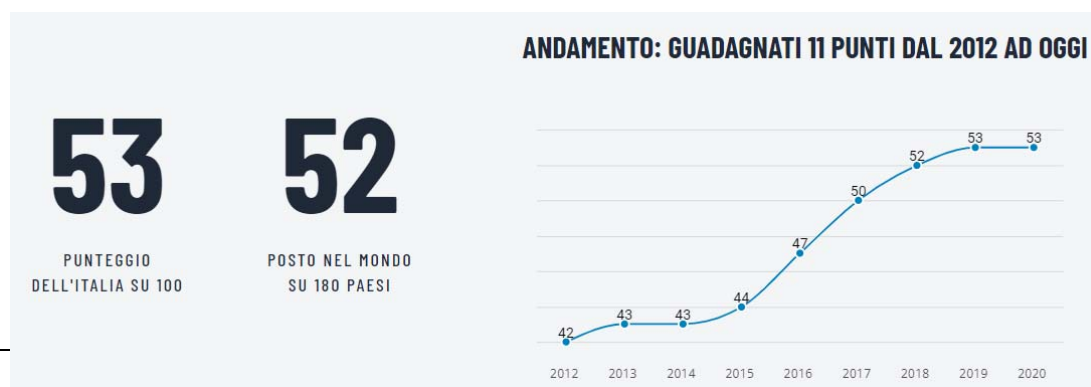
In questa prima parte ci occuperemo delle metodologie adottate per la gestione dei rischi corruttivi specifici mentre nella successiva si farà riferimento alle misure generali.

### 2.1 ANALISI DEL CONTESTO

#### 2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

*Contiene l'analisi del contesto esterno attraverso l'analisi del contesto esterno esplicitando le fonti e le tipologie di dati utilizzati e le modalità di utilizzo degli stessi dati all'interno del piano.*

Con riferimento alla analisi del contesto esterno si è fatto, in prima istanza, riferimento all'indice di percezione della corruzione, elaborato da Transparency International; malgrado i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il Covid, l'Italia ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione sia in termini di punteggio assoluto che nella sua posizione in Europa.



In vigore dal: -----

Versione: 01

A questo proposito Transparency international evidenzia come la corruzione minaccia una risposta equa a COVID-19 o ad altre crisi, evidenziando l'importanza della trasparenza e delle misure anticorruzione nelle situazioni di emergenza.

La corruzione infatti entra in tutte le fasi riguardanti la risposta al COVID-19, dalla corruzione per i test, il trattamento e altri servizi sanitari COVID-19, agli appalti pubblici di forniture mediche e alla preparazione generale alle emergenze.

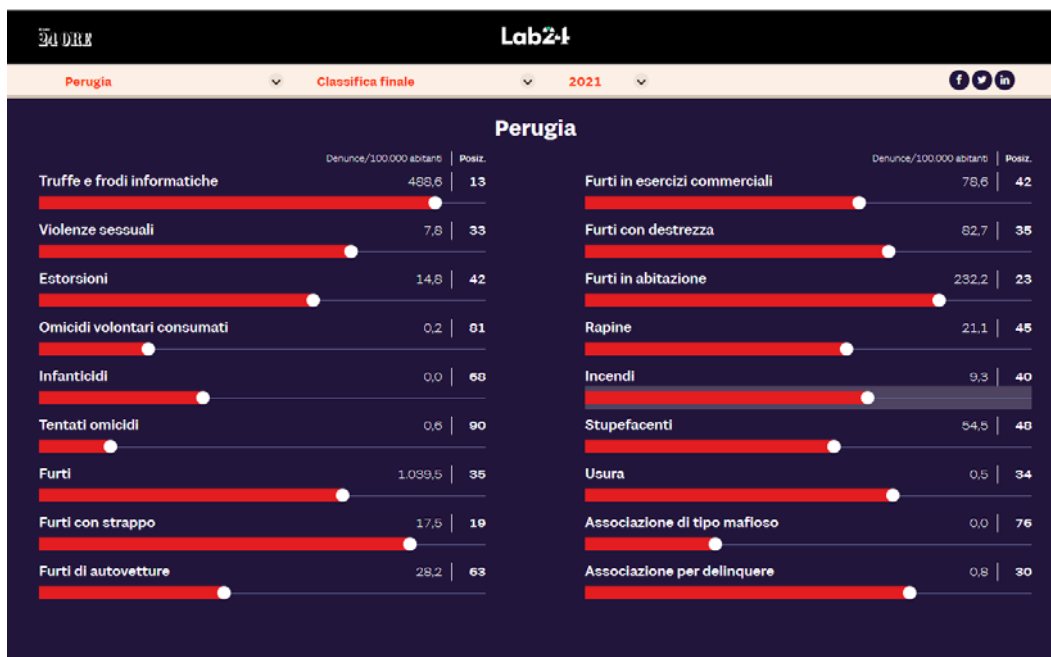
Gli effetti a lungo termine della corruzione sui sistemi sanitari ci ricordano che la corruzione spesso intensifica gli effetti di una crisi.

Per entrare in una analisi più di dettaglio, e con dati rilevati direttamente nella nostra regione, si è fatto riferimento, anche questo anno al lavoro svolto da Il Sole 24 Ore che ha preso in considerazione una serie di reati quali furti, rapine, tentati omicidi, infanticidi ecc. per calcolare l'indice di criminalità per ogni singola provincia italiana e ha pubblicato la classifica relativa al 2021 che vede in testa Milano, Bologna, Rimini e Prato, mentre in fondo ecco Benevento, Pordenone e Oristano.

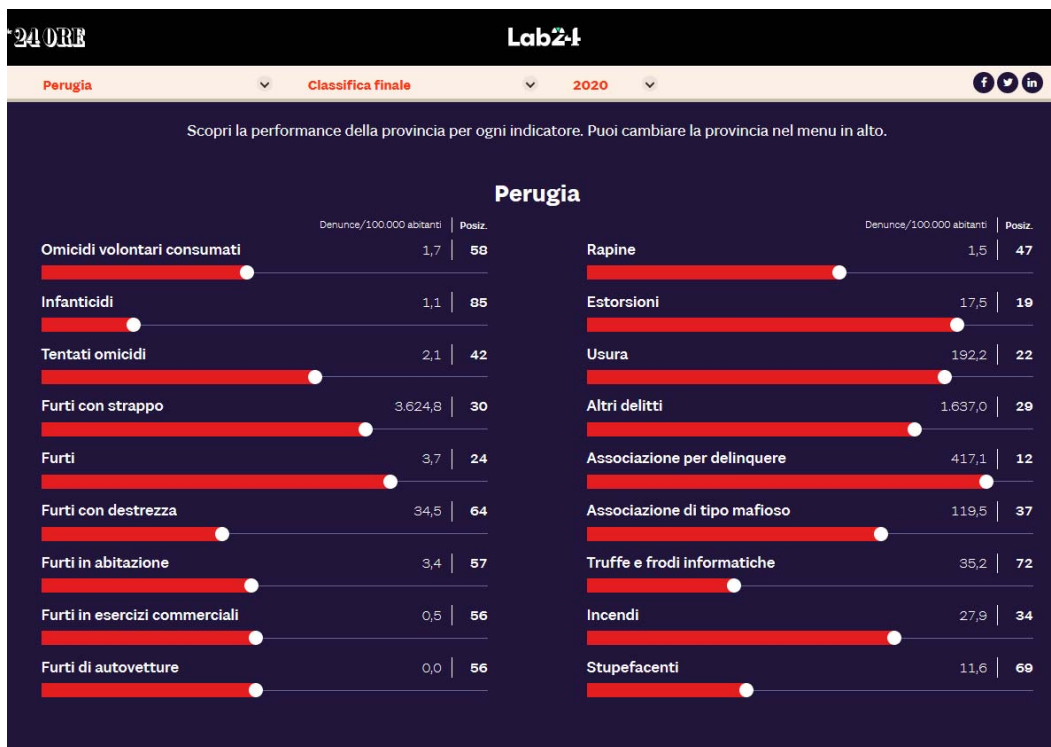
Passando alla situazione in Umbria vediamo che le denunce complessive risultano essere 19.759 contro le 23.657 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente nella provincia di Perugia e 5.644 contro le 6.679 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente nella provincia di Terni per un totale di 30.356 (praticamente costanti rispetto all'anno precedente) con Perugia al 34° posto e Terni, più indietro, al 71° nella classifica mensile.

### **I dati della provincia di Perugia**

#### **Dato 2021**



### Raffronto dato 2020



## I dati della provincia di Terni

### Dato 2021



Dal confronto dei dati degli ultimi due anni risulta evidente come anche nella nostra regione le nuove minacce siano costituite dalle truffe e frodi informatiche sia a privati che ad aziende pubbliche con particolare attenzione a quelle maggiormente esposte operanti nel settore sanitario, il fenomeno è così diffuso tanto da poter parlare di “pandemia digitale”.

L'emergenza sanitaria ha catalizzato negli ultimi anni ogni considerazione distogliendo l'attenzione da quello che stava e sta accedendo in rete sul fronte della cybersicurezza con l'esplosione dell'emergenza ransomware.

Secondo Accenture infatti, l'attività di intrusione informatica a livello globale è balzata del 125% nella prima metà del 2021 rispetto all'anno precedente e tra le prime cause di questo aumento vi sono i ransomware e le estorsioni.

Sono in crescita, a livello globale, gli attacchi che criptano i dati e i sistemi delle aziende, con richiesta di pagamento di un riscatto.



Secondo l'ultimo rapporto di Allianz, l'aumento esponenziale della frequenza e della gravità degli incidenti ransomware è determinata da vari fattori: la crescente dipendenza dalla digitalizzazione, l'aumento del lavoro da remoto durante la pandemia e i vincoli di bilancio lato IT sono solo alcune delle ragioni per cui le vulnerabilità informatiche si sono intensificate, offrendo innumerevoli punti di accesso che i criminali possono sfruttare. Poi c'è la più ampia adozione di criptovalute come Bitcoin che permettono pagamenti anonimi è un altro fattore chiave nell'aumento degli incidenti ransomware.

A destare ancora maggiore preoccupazione sono anche le modalità con cui l'attacco viene portato, infatti sempre più spesso, i criminali combinano la crittografia iniziale di dati o sistemi con una forma secondaria di estorsione consistente nella minaccia di divulgare dati sensibili o personali prendono di mira non solo l'azienda, ma potenzialmente e direttamente anche i suoi utenti-clienti-partner commerciali.

Le aziende colpite devono così gestire la possibilità sia di una grande interruzione delle attività sia di un evento di violazione dei dati, situazione che può aumentare significativamente il costo finale del danno.

Le considerazioni sopra riportate sono state inserite nel presente documento perché possono essere un input importante (e oggetto di una analisi specifica) nella fase di identificazione dei rischi e di individuazione delle possibili misure di prevenzione.

Considerata la natura giuridica della Società nonché la mission della stessa (cfr. il successivo 'Analisi del contesto interno'), sono categorie a rischio quelle riconducibili ai processi:

- gestione operativa sistemi IT

- e, dal precedente piano triennale:
- concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera: Area personale (precisazioni più avanti riportate)
- affidamento di Lavori, servizi e forniture: CRAS

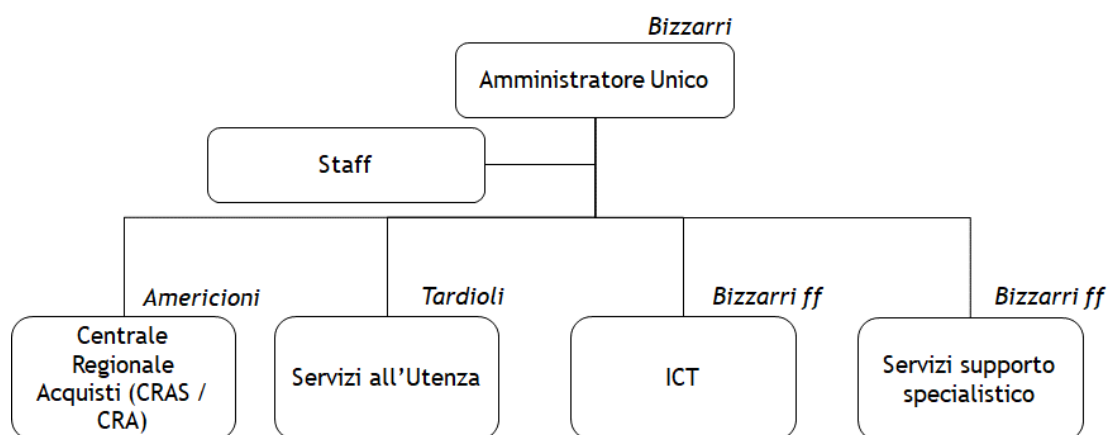
Un caso degno di nota è quello di una clinica di psicoterapia in Finlandia: è stato chiesto un riscatto all'ospedale e, allo stesso tempo, somme più piccole sono state richieste ai pazienti per non rivelare informazioni personali.

## 2.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

### 2.1.2.1 La struttura organizzativa

L'azienda è strutturata con il seguente assetto organizzativo come da organigramma n.2/2020 decorrente dal 13 gennaio 2022:



Le principali aree di attività di Umbria Salute e Servizi sono:

**Centrale Regionale di Acquisto** affidata a Roberto Americioni con il compito di garantire il corretto funzionamento delle sezioni in cui è articolata ovvero di CRAS

---

(Centrale Regionale Acquisti per il Sistema Sanitario Regionale) e della costituenda CRA (Centrale Regionale di Acquisto per il Sistema Pubblico Regionale), assicurando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse dei soci e degli enti pubblici operanti sul territorio regionale, mediante la razionalizzazione della spesa per forniture di beni servizi e lavori, il rispetto dei principi di efficacia efficienza ed economicità delle procedure e delle attività contrattuali attraverso l'aggregazione e la riqualificazione della domanda .

In continuità con quanto già svolto assicurerà altresì il presidio delle attività poste in carico alla Società a seguito della qualificazione di CRAS quale Soggetto Aggregatore nonché, le funzioni di “Pianificazione dei fabbisogni aziendali interni e lo svolgimento degli adempimenti connessi ai processi di acquisto inclusa la stipula dei relativi contratti di fornitura”

**Servizi all’Utenza** affidata a Luigi Tardioli con il compito di garantire, razionalizzare ed innovare l'erogazione dei servizi di Front Office fisico e di Back Office rivolti all'utenza del Sistema Sanitario Regionale, nonché dei servizi di supporto tecnico – operativo alle attività amministrative ed istituzionali delle Aziende Sanitarie.

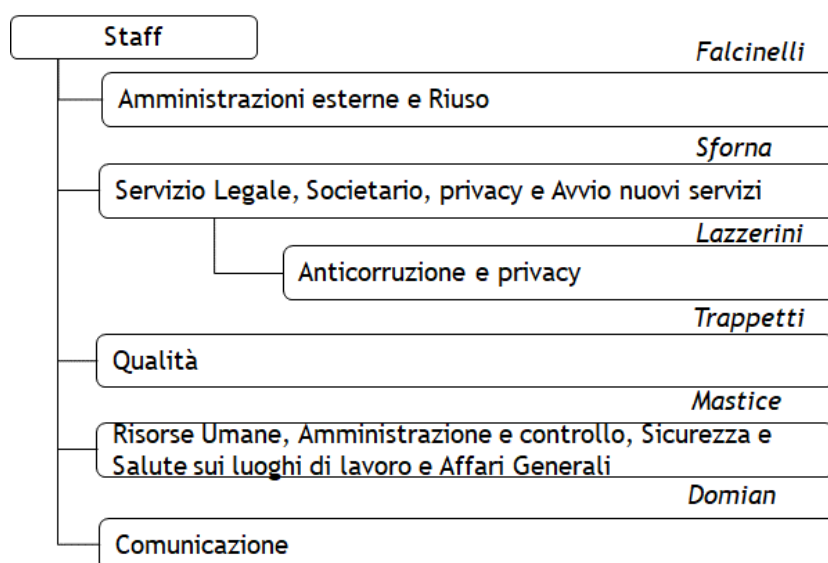
A Luigi Tardioli è altresì affidato il presidio dei servizi di Contact Center con il compito di assicurare, razionalizzare e migliorare le attività afferenti al NUE (Numero Unico Enti) e quelle di Help Desk.

**ICT** affidata ad interim a Giancarlo Bizzarri con il compito di assicurare lo sviluppo dell'innovazione tecnologica e la gestione della transizione al digitale del sistema pubblico regionale attraverso la progettazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo tecnologico ivi inclusa la gestione dei flussi informativi, nonché l'implementazione e il miglioramento della conduzione applicativa rivolta al Sistema Pubblico Regionale ed extra Regionale.

E' altresì affidata ad interim lo sviluppo e la gestione dei servizi associati al Data Center Regionale e della Rete Pubblica Regionale

**Servizi di Supporto Specialistico** affidata ad interim a Giancarlo Bizzarri con il compito di assicurare la gestione del costituendo Osservatorio Epidemiologico Regionale curando la relativa gestione dei flussi informativi, le attività di supporto tecnico, tecnologico e amministrativo rispettivamente richieste per la gestione del Registro Tumori e dell'OTAR Regionale, nonché le attività di coordinamento e monitoraggio dei progetti della Missione n.6 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel rispetto dei disposti della DGR . N. 1249 del 10/12/2021





Dettaglio Aree di Staff

All'amministratore Unico rispondono inoltre le seguenti funzioni:

**Amministrazioni Esterne e Riuso** affidata a Carlo Falcinelli con il compito di definire, in accordo con la Regione, la scelta di soluzioni e le politiche di riuso con cui interagire con le altre Amministrazioni, allo scopo anche di sviluppare forme di collaborazione con esse, nonché assicurare il contributo per la definizione dello sviluppo dei bisogni interni e dei processi di attuazione degli interventi previsti nella programmazione 21-27 e del PNRR garantendo anche la gestione dei rapporti con le Agenzie Governative per le strategie di sviluppo del digitale ed i rapporti con altre in house regionali in materia di Riuso

**Servizio Legale, Societario , Privacy e Avvio nuovi servizi** affidata a Mara Sforna con il compito di garantire la correttezza dal punto di vista legale delle attività aziendali, la gestione del contenzioso aziendale , anche coordinandosi con professionisti esterni che di volta in volta saranno incaricati , e della contrattualistica attiva. Nell'ambito del Servizio Legale è allocata la struttura Anticorruzione e Trasparenza.

E' altresì affidata a Mara Sforna l'attività relativa agli adempimenti degli Organi Societari, l'attività relativa alla gestione della Privacy in applicazione del Regolamento Europeo 2016/679/UE (GDPR- Privacy) e quella relativa all'Avvio dei nuovi servizi per i quali attraverso la relativa pianificazione a supporto dell'Amministratore Unico, garantirà oltre al convenzionamento tutte le attività afferenti al relativo avviamento dei servizi.

**Qualità** affidata a Lorenzo Trappetti con il compito di garantire l'attuazione del Sistema di Gestione della Qualità Aziendale ed il monitoraggio della Customer Sati-

sfaction

**Risorse Umane, Amministrazione e Controllo, Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro e Affari Generali** affidata a Mauro Mastice con il compito di garantire il presidio operativo delle procedure relative alla gestione del personale e delle attività di contabilità, bilancio, risorse finanziarie, budget e relativo controllo di gestione, nonché lo svolgimento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro e la gestione dei Servizi Generali.

**Comunicazione** per la quale opererà Stefano Domian interfacciandosi con l'Amministratore Unico per il supporto nella definizione delle strategie, degli strumenti e la relativa attuazione della Comunicazione Aziendale Interna, della Comunicazione a supporto delle Progettualità svolte e dei servizi erogati, nonché dei servizi di comunicazione resi per conto dei clienti.

I responsabili delle suddette Strutture Operative / Funzioni si coordineranno con l'Amministratore Unico per le eventuali variazioni e per le assegnazioni di responsabilità di secondo livello.

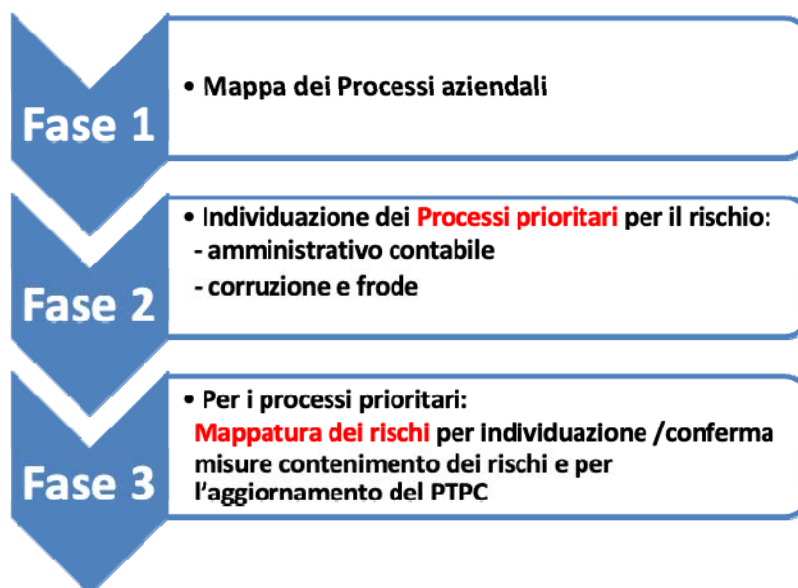
### 2.1.2.2 La mappatura dei processi

***Riguarda le modalità di realizzazione della mappatura dei processi indicando: aree di rischio generali, aree di rischio specifiche, numero dei processi mappati per area, livello di approfondimento della mappatura dei processi***

Nel corso dell'anno 2020, secondo il programma definito nel precedente PTPC, si è proceduto alla "mappatura dei processi" di Umbria Salute e Servizi; questa attività è stata di grande rilevanza in quanto rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Nel corrente anno, quale conseguenza della fusione, sarà necessario procedere ad una revisione completa del registro dei processi quale conseguenza della avvenuta fusione.

Per la redazione si è fatto riferimento alla seguente linea guida:



Il documento che ne è scaturito, il ‘Registro dei processi di PuntoZero s.c. a r.l. ‘, riporta il risultato delle attività di descrizione e rappresentazione dei processi e una analisi dei fattori di rischio generali che possono incidere sul processo al fine di una prima individuazione dei processi prioritari da sottoporre alla analisi dei rischi specifici.

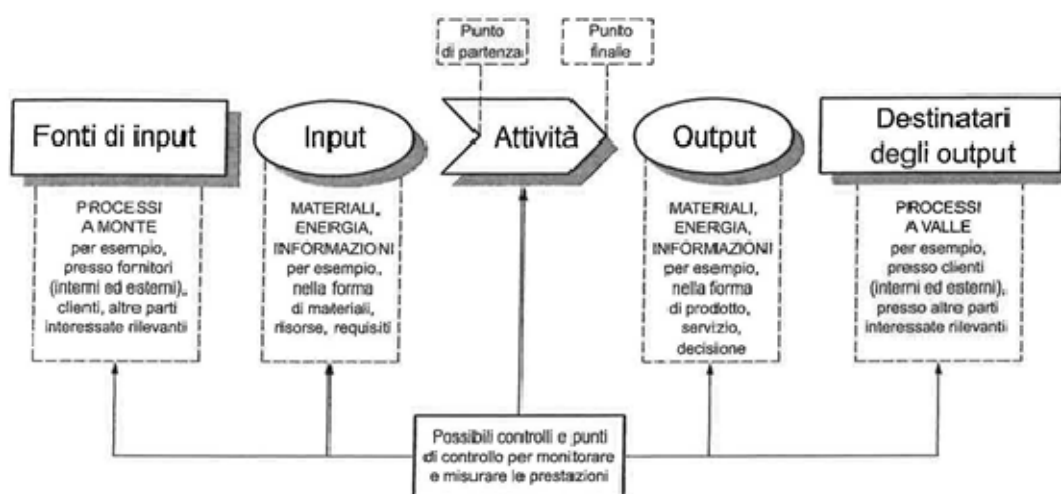
Questa seconda parte del lavoro sarà contenuta in altro specifico documento (‘Registro degli eventi rischiosi’).

L’uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

L’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Data la determinante importanza rivestita dalla “mappatura” dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l’attività dell’Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) ad una soluzione più evoluta (descrizione più analitica ed estesa).

Nella logica dell’approccio per processi, ogni processo è stato schematicamente rappresentato come un meccanismo che trasforma degli elementi in ingresso in elementi in uscita:



---

Ovviamente ogni elemento in ingresso deriva da un processo di provenienza (“fornitore” interno o esterno), mentre ogni elemento in uscita diventa l’input di un processo di destinazione (“cliente” interno o esterno); sfruttando questa logica, sono stati schematizzati tutti i processi, individuando così le interazioni che gli stessi hanno fra di loro e con i processi esterni all’Azienda.

Umbria Salute e Servizi ha già provveduto, nell’ambito della gestione del suo Sistema di Gestione per la Qualità alla definizione e mappatura dei processi adottando uno schema di descrizione conforme alla definizione riportata nella normativa ISO 9001.

Nell’ottica di una armonizzazione tra sistemi, sono state sia aggiornate le schede già esistenti che inserite nuove schede specifiche relative a processi individuati nel PTPC.

In generale, l’approccio utilizzabile per stimare l’esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto; seguendo le indicazioni delle linee guida ANAC, si è adottato un approccio di tipo misto dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La formazione di serie storiche rispetto ad eventi potranno consentire, in futuro, di accompagnare la misurazione originaria con dati di tipo quantitativo individuando a tal fine una serie di appositi indicatori.

In questa prima fase, a cui hanno partecipato i responsabili dei singoli processi in base ai dati e alle evidenze in loro possesso dando un giudizio motivato per ciascun punto, si è pertanto provveduto alla individuazione, in via preliminare, degli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio dell’intero processo.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo stesso e che sarà da guida alla successiva fase di definizione dei rischi specifici e alla definizione di adeguate misure di ponderazione.

L’obiettivo della valutazione complessiva del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali processi necessitano di trattamenti e le relative priorità di attuazione» (cfr. UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida).

L’attività di valutazione e definizione trattamento dei rischi corruttivi porterà pertanto, con gradualità, nei cicli annuali di revisione, ad una revisione e rivalutazione dell’intero insieme degli stessi.

La successiva fase di definizione dei rischi specifici di processo avrà la finalità, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, di stabilire:

- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera

- un'analisi di dettaglio dei rischi specifici di ciascun processo
- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio

Misura generale				
Revisione di processi/rischi in funzione della riorganizzazione aziendale				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	I FASE: revisione processi nuova organizzazione PuntoZero  1° semestre 2022	Pubblicazione del documento	Modello scheda descrizione rischio	RPCT/Responsabile qualità
Da attuare	II FASE: revisione dei rischi per i processi classificati con più alto livello di rischio  2° trimestre 2022	Pubblicazione del documento	Documento 'Registro degli eventi rischiosi'	RPCT/Dirigenti Responsabili

Dall'analisi effettuata sui processi sono di seguito elencati quelli valutati a maggior rischio suddivisi per area:

**Aree di rischio generali:**

- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

**Aree di rischio specifiche:**

- CRAS - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Gestione dei servizi di Front Office

**2.2 ANALISI INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

*Descrive le modalità con cui si è provveduto a: identificare gli eventi rischiosi, analizzare il rischio, ponderare l'esposizione al rischio dei processi. Di seguito poi descritta la metodologia utilizzata per individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo di cui*

---

***l'organizzazione è esposta e la programmazione delle modalità della loro attuazione; in particolare le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.***

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi; la fase successiva del processo di risk management prevede l'individuazione del catalogo dei rischi, che si suddivide in 3 livelli:

- Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area cui si riferisce il processo ed i rischi specifici associati
- Processo, che rappresenta un insieme di attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
- Rischio specifico, che definisce le tipologie di rischio che si può incontrare in un determinato processo.

Il processo di gestione del rischio delineato dal PNA prevede:

- Valutazione dei processi esposti al rischio.

C) Identificazione per ciascun processo valutato come a rischio con:

- Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici;
- Valutazione dei rischi specifici in termini di impatto, probabilità e regolamentazione dell'attività

D) Identificazione delle misure

- Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/riduzione/trattamento del rischio.

Per i processi che presentano i più elevati indici di rischio si è provveduto alla individuazione e alla valutazione del rischio è stata effettuata attraverso apposite schede compilate dai responsabili di processo all'interno del processo, l'attività è stata scomposta in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2015 al PNA.

Per ciascuna fase sono stati individuati i rischi e le relative misure; talvolta la medesima misura è idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, per tale motivo verrà ripetuta in ciascuna fase in cui produce effetto.

Le misure adottate sono state classificate, secondo le indicazioni ANAC, nelle seguenti tipologie: Misure di controllo, Misure di trasparenza, Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Misure di regolamentazione, Misure di semplificazione, Misure di formazione, Misure di rotazione, Misure di disciplina del conflitto di interessi.

---

### 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LE MISURE GENERALI

***In questa sezione vengono individuate le misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.***

In questa parte del Piano è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno di PuntoZero; al fine di rendere più chiare le attività da svolgere, nonché il successivo monitoraggio, per ogni misura generale è stata definita una tabella che identifica fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, risultato atteso e soggetto responsabile.

Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza dell'Amministratore Unico, in quanto vertice dell'amministrazione. Esse, infatti, incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione. Per tale motivo, ed in considerazione dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, la loro progettazione è stata previamente condivisa con questo soggetto con il supporto del personale dirigente della Società.

La specifica mission dell'Azienda, inoltre, ha comportato la necessità di focalizzare con una particolare attenzione alcune misure di carattere generale fortemente connaturate a processi ad alto rischio quali quello dell'acquisizione di beni e servizi in qualità di centrale d'acquisto e soggetto aggregatore (per gli aspetti relativi alla disciplina del conflitto di interesse e ai connessi obblighi di comunicazione e di astensione ed a quelli aventi ad oggetto l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con particolare riferimento a ruoli quali il RUP e i membri delle commissioni e allo svolgimento dei servizi di sportello all'interno delle ASL (relativamente ai temi più generali dell'etica e della legalità).

Attenzione dovuta in considerazione delle ricadute, in termini anche d'immagine, che potrebbero aversi nell'ipotesi in cui si verificasse un qualsiasi evento corruttivo.

#### 3.1 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI PUNTOZERO

Umbria Salute e Servizi ha adottato un proprio Codice Etico-Comportamentale fin dal 2009, pubblicato nel sito web istituzionale e aggiornato/implementato nel tempo allo scopo di renderlo più conforme, per quanto possibile, alle esigenze interne.

Al Codice Etico Comportamentale si è aggiunta nel 2019 l'emanazione della Social Media Policy anch'essa pubblicata in apposita sezione del sito web istituzionale.

Seguendo le indicazioni da parte di ANAC delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" in cui si raccomanda di tenere ben distinti i

---

codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, dai codici etici, che rilevano solo su un piano meramente morale/etico e le sue sanzioni sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, si è provveduto nel 2020 alla stesura di un apposito, autonomo documento.

L'RPCT, ha sottoposto all'organo di indirizzo, in persona dell'Amministratore Unico, un primo testo del documento "Codice di comportamento dei dipendenti di Umbria Salute e Servizi S.c.a r.l." affinché sia sottoposto a procedura partecipativa prima della definitiva approvazione.

Sull'applicazione del predetto Codice saranno tenuti a vigilare i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e il RPCT per quanto di competenza.

Sono destinatari del Codice Comportamentale, impegnati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a eventuali sanzioni, per violazione delle sue disposizioni:

tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;

- tutti i Dipendenti e gli eventuali Collaboratori, anche occasionali;
- tutti i consulenti, fornitori, i partner e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il suo controllo.

Il Codice comportamentale costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC, ancorché non materialmente allegato.

## **3.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **3.2.1 ROTAZIONE ORDINARIA**

L'art. 1, comma 5 lett. B, della legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione periodica del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità di procedimento direttamente coinvolto nelle attività ad elevato rischio di corruzione.

In caso di esigenze organizzative correlate a specifiche professionalità, tale misura può essere integrata o sostituita da una attenta e scrupolosa rotazione dei procedimenti affidati al personale appartenente ad una stessa struttura o area di competenza.

E' bene ricordare, preliminarmente, che l'analisi che verrà svolta di seguito fa riferimento



---

alla sola organizzazione Umbria Salute e Servizi Scarl considerato che i tempi di presentazione del piano non sono compatibili e tali da permettere una analisi integrata della nuova situazione creatasi con l'incorporazione di Umbria Digitale.

Fermo restando quanto sopra, le dimensioni strutturali di PuntoZero Scarl rendono oggettivamente difficile, procedere a rotazione degli incarichi in quanto il numero delle risorse aziendali in possesso di specifiche competenze necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività ad elevato contenuto professionale e tecnico, quali ad esempio la gestione delle risorse umane, gli acquisti e le gare d'appalto, la contabilità, i servizi legali, è di fatto limitato alle sole persone che attualmente svolgono tali attività e relativi responsabili.

Il principio di rotazione del personale dirigente, o comunque responsabile dei procedimenti in aree a elevato rischio, è la misura che, più di ogni altra, impatta sull'organizzazione interna, anche tenuto conto del numero ridottissimo di Dirigenti presenti nella Società (n. 3); in una situazione di questo tipo è difficile contemperare le esigenze di rotazione con il mantenimento del livello di competenza attuale.

L'incorporazione di Umbria Digitale, che porterà comunque nuove risorse operanti in settori analoghi, renderà comunque possibili valutazioni di alternative nella programmazione di misure di rotazione da attuare presumibilmente nel triennio di validità del presente piano.

Un processo di rotazione ordinaria è comunque in atto considerato che le funzioni di "Pianificazione dei fabbisogni aziendali interni e lo svolgimento degli adempimenti connessi ai processi di acquisto inclusa la stipula dei relativi contratti di fornitura" sono passati, con disposizione organizzativa del 30 novembre 2020 dal settore servizi legali al settore CRAS.

Parimenti è stato, con il medesimo ordine di servizio, il passaggio a nuovo responsabile del settore 'CUP e Servizi di Supporto'.

Altro ambito di applicazione della rotazione è quella relativa alle figure dei RUP presenti all'interno della struttura operativa CRAS; per queste figure valgono le considerazioni di seguito riportate.

Si specifica, in primo luogo, che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione della stazione appaltante e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'organizzazione attuale di CRAS (in corso di revisione), caratterizzata prevalentemente dall'utilizzo di personale delle aziende socie attraverso apposito disciplinare convenzionale, da una parte consente la nomina di volta in volta di RUP e, pertanto di fatto una "rotazione degli stessi" dall'altra, per ciò che afferisce i Responsabili delle Aree Merceologiche, limita tale possibilità e conseguentemente, per le motivazioni sopra esposte, l'applicazione del principio di rotazione; ne consegue l'adozione di alcune misure alterna-

tive allo stesso ai sensi della normativa vigente, delle linee guida e dei bandi tipo ANAC.

In particolare verranno attuate misure che prevedono la c.d. “segregazione” e la contrapposizione dei ruoli e dei compiti; ovvero la necessità di assegnare le attività afferenti a ciascuna procedura con un criterio di tipo orizzontale e verticale in modo tale che ogni addetto svolga una parte del lavoro afferente a ciascuna pratica e che ogni provvedimento sia passato al vaglio di più istruttori.

Si elencano, qui di seguito, in maniera esemplificativa e non esaustiva alcune misure alternative alla rotazione:

- Responsabile Unico del Procedimento nominato in base all’area di competenza assegnata dall’Assemblea dei Soci del 20/04/2017;
- Tavoli tecnici composti da referenti di ogni azienda nominati di volta in volta in base alle competenze specifiche richieste per la stesura del capitolato tecnico e della tabella elenco lotti;
- Redazione dei verbali di ogni incontro dei referenti;
- Validazione da parte di tutti i referenti tecnici del capitolato tecnico e della tabella elenco lotti;
- Doppia sottoscrizione dell’attività istruttoria da parte del RUP e del Responsabile CRAS;
- Sottoscrizione da parte dell’Amministratore Unico del provvedimento di adozione finale dell’atto;
- Nomina della Commissione giudicatrice di volta in volta secondo i criteri disciplinati dal Regolamento approvato dall’Amministratore Unico di Umbria Salute Scarl del 03 novembre 2016, in fase di revisione.

### 3.2.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

<b>Misura generale:</b>				
Inserimento obblighi di comunicazione all’interno del Codice Etico comportamentale di PuntoZero Scarl				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2020</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
In attuazione	Obbligo di segnalazione per i dipendenti interessati da procedimenti penali	Cadice Etico aggiornato	Segnalazioni dipendenti su procedimenti penali a	Dirigente resp. risorsa

	Continuativa		loro carico	
--	--------------	--	-------------	--

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione di ciò è stato inserito, nel codice di comportamento interno di nuova emissione, un esplicito obbligo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Prima dell'avvio del procedimento di rotazione la società provvederà alla acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

### 3.3 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

<b>Misura generale:</b>				
Inconferibilità incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al	Trasmissione della nota di richiesta a	Acquisizione e pubblicazione	RPCT

---

	personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di incarichi.  Cadenza annuale mese di Giugno	tutto il personale dirigenziale	delle dichiarazioni pervenute	
--	--	---------------------------------	-------------------------------	--

Come indicato anche nell'art. 1, comma 2, lettere g) e h) del d.lgs. n. 39/2013:

- per “inconfiribilità” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico, e incompatibilità specifiche per particolari posizioni dirigenziali;
- per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Si rende pertanto necessario richiedere all’Amministratore Unico, ai Dirigenti in essere alla data di entrata in vigore della norma e ai membri del Collegio Sindacale, di produrre annualmente, su apposita modulistica, una dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante l’insussistenza o la sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità inerente gli incarichi, cariche e funzioni attualmente ricoperte e rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 39 e promuovere, se del caso, l’eliminazione di qualsiasi causa anche solo potenziale di incompatibilità e inconfiribilità.

Gli incarichi conferiti in violazione delle predette disposizioni sono nulli e determinano sanzioni a carico dei soggetti che abbiano effettuato o accettato il conferimento.

Si richiama altresì per completezza quanto disposto dalla Determinazione ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 in tema di cause di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per quelli dirigenziali nelle società in controllo pubblico, al fine della adozione di misure necessarie ad assicurare la non presenza delle suddette cause.

### 3.4 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE; OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE, INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

<b>Misura generale</b>				
- Disciplina conflitti di interesse, obblighi di comunicazione e di astensione				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
In attuazione	Raccolta dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interesse per RUP, membri dei Tavoli Tecnici e membri di commissioni di gara  Continuativa 2022	Dichiarazioni raccolte su numero di incarichi affidati	100%	Resp. CRAS

Con le dovute differenziazioni esistenti tra l'ordinamento del lavoro privato vigente in PuntoZero Scarl e quello pubblico applicato alle P.A., ai fini del presente PTPC per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con PuntoZero Scarl, a favore di soggetti pubblici o privati, in presenza o in assenza di vincolo di subordinazione.

Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente e le disposizioni del CCNL Commercio applicato dall'azienda, i dipendenti sono chiamati al rispetto dei principi di correttezza e di buona fede di cui agli artt. 1175 e 1375 c.c., astenendosi, quindi, dal porre in essere comportamenti lesivi dell'interesse del datore di lavoro di ricevere l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa.

I dipendenti della Società debbono pertanto non solo astenersi dai comportamenti espressamente vietati dall'art. 2105 c.c., non trattando affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società, né divulgando notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ma anche da tutti quei comportamenti che, per la loro natura e le loro conseguenze appaiono in contrasto con i doveri connessi all'inserimento del lavoratore nella struttura e nell'organizzazione dell'impresa o creano situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi dell'impresa stessa o sono idonei, comunque, a ledere il rapporto fiduciario del rapporto stesso di lavoro.

---

Al fine di consentire la preventiva verifica dell'insussistenza di motivazioni ostative, il nuovo codice di comportamento adottato da PuntoZero Scarl prevede che il dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio, o successivamente, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, e comunque nel termine di 10 giorni, informa il responsabile della struttura organizzativa, via e-mail o con altra idonea forma scritta, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati e in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito con soggetti pubblici o privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

1. se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La valutazione in concreto della eventuale presenza di conflitto di interesse compete al dirigente di assegnazione.

In caso di conflitto di interesse anche potenziale da parte del personale della Società si concretizza anche l'obbligo di astensione.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi hanno il dovere di segnalarlo al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al loro diretto referente.

La finalità di prevenzione si realizza attraverso l'astensione dal prendere decisioni ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza cui il dipendente dovrà fare riferimento. In tema di conflitto di interessi, il dipendente deve comunicare al proprio superiore, entro 30 giorni, l'adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può determinare una condizione di conflitto di interesse.

Non sono in alcun modo oggetto di comunicazione l'adesione a partiti politici e sindacati.

---

Tale misura non costituisce in alcun modo limitazione all'autonomia individuale ed è finalizzata a permettere una efficiente razionalizzazione nell'impiego delle risorse in organico in conformità alle prescrizioni normative vigenti.

### **3.5 WHISTLEBLOWING**

I dipendenti di PuntoZero non sono dipendenti pubblici e infatti agli stessi viene applicato il CCNL del commercio di natura privatistica.

Tuttavia, ai sensi dell'art. 54-bis comma 2, del D. Lgs.165/2001, come sostituito dall'art.1della Legge n. 179/2017, per dipendente pubblico si intende anche il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina dell'art. 54-bis si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Pertanto ai dipendenti e agli eventuali collaboratori di PuntoZero si intende estesa la tutela introdotta dall'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e dal rinnovato art.54-bis del D. Lgs. 165/2001, nei confronti del dipendente pubblico che denuncia o riferisce comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, con lo scopo della norma di far emergere fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione.

La norma impone che “il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”.

La norma impone altresì che l'identità del segnalante non possa essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto

nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

Pertanto qualora la Società dovesse ricevere una segnalazione di illecito, ha l'obbligo di adottare tutte le precauzioni necessarie affinché sia tutelato il segnalante e non sia rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare. Tale tutela è sancita anche dall'art. 13, comma 9 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Saranno inoltre mantenute riservate le informazioni delle quali si è venuti a conoscenza: la violazione di tale prescrizione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Già dal 2016 è stata pubblicata nel sito internet della società, nella sezione Trasparenza, la procedura di segnalazione degli eventuali illeciti e relativa modulistica.

La Società ha aderito, nell'anno 2021, al progetto WhistleblowingPA e all'attivazione della nuova piattaforma informatica che costituisce oggi pertanto il canale primario per l'invio delle segnalazioni, garantendo segnalazioni più qualificate con standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni.

Sarà attività prioritaria nel 2022 la diffusione della piattaforma, con apposite azioni informative, ai dipendenti della azienda incorporata Umbria Digitale.

<b>Misura generale:</b>				
Tutela del whistleblower				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
In attuazione	Monitoraggio delle segnalazioni provenienti dalla piattaforma	Documento di monitoraggio semestrale	Piattaforma il linea per le segnalazioni	RPCT



### **3.6 FORMAZIONE E AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA, DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA**

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione costituisce uno degli obiettivi strategici di PuntoZero Scarl.

In continuità con i piani triennali che hanno preceduto il presente documento, la formazione sarà sviluppata in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Rispetto al piano di formazione inizialmente pianificato per il 2020, che prevedeva 3 cicli di lezioni frontali, a causa dell'emergenza coronavirus si è provveduto alla rimodulazione dello stesso attraverso interventi di Formazione a distanza sia tramite lezioni sincrone che asincrone. Una prima edizione di lezioni si è svolta in FAD con modalità sincrona nel mese di dicembre e ha interessato 11 persone, una seconda sessione di lezioni si è invece svolta nel periodo gennaio-marzo, riguardando circa altre 50 persone sempre in FAD, modalità asincrona, attraverso una apposita la piattaforma che ci è stata messa a disposizione dalla scuola di formazione Villa Umbra.

Nel corso del 2021 è stata anche erogata una ulteriore formazione specifica attraverso l'adesione ad alcuni corsi organizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Per quanto concerne la programmazione della formazione per l'anno 2022 si prevede la pianificazione di una formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza oltre alla partecipazione a corsi di formazione che verranno di volta in volta resi disponibili dalla Scuola Villa Umbra di Amministrazione pubblica.

Oltre alla formazione pianificata per il 2022 i dipendenti usufruiranno altresì dei corsi specifici di tipo specialistico che verranno di volta in volta messi a calendario dalla Scuola Umbra di Amministrazione di cui PuntoZero è socia.

La richiesta di partecipazione ai predetti corsi viene avanzata direttamente dai dirigenti in

quanto corsi specifici che presentano particolare attinenza con le materie trattate nei propri uffici.

<b>Misura generale:</b>				
Formazione e azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica, della legalità e sulla contrattualistica pubblica				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Programmazione degli interventi formativi per l'anno 2022	registrazione effettuazione corso	Scheda valutazione corso	Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane

Con riguardo alla formazione erogata all'RPCT sono stati invece erogati i seguenti corsi:

- Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione - Corso esterno
- Il sito Web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità - Corso esterno
- I codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni - Corso esterno
- Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione - Corso esterno
- Il rapporto tra trasparenza e privacy - Corso esterno
- La delibera ANAC 213 del 4 Marzo 2020 adempimenti contabili degli enti locali - Corso esterno
- I principali istituti in tema di contrasto alla corruzione analisi critica - Corso esterno
- Anticorruzione e trasparenza: attuazione e adempimenti obbligatori - Corso esterno

### 3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

<b>Misura generale</b>				
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Misura in attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno  <i>Continuativa</i>	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100% di dichiarazioni acquisite	Resp. Risorse Umane
Misura in attuazione	La previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.  <i>Continuativa</i>	Inserimento clausola	Approvazione dell'intervento con determina dell'Amministratore Unico	Resp. CRAS

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle 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.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento

in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si richiama altresì l'art. 54-bis comma 2, del D. Lgs.165/2001, come sostituito dall'art.1della Legge n. 179/2017, ai sensi del quale, per dipendente pubblico si intende anche il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

### 3.8 FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misura generale:				
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Raccolta dichiarazioni di assenza incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi.  All'atto della nomina	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dirigenti	100% di dichiarazioni acquisite  Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT
In attuazione	Raccolta dichiarazioni di assenza incompatibilità ai commissari nelle commissioni aggiudicatrici per acquisizione di beni e servizi.  All'atto della nomina	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati	100% di dichiarazioni acquisite	Dirigente CRAS

---

In attuazione	Raccolta dichiarazioni di assenza incompatibilità nelle commissioni dei concorsi per la selezione del personale.	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati	100% di dichiarazioni acquisite	Dirigente Risorse Umane
---------------	--	--	---------------------------------	-------------------------

La legge 190/2012 ha introdotto nel D.Lgs. 165/2001, l'articolo 35-bis, il quale "integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari" e stabilisce che "coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Per tale motivo all'atto di nomina del Presidente e dei membri delle Commissioni per la selezione di personale o per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è necessaria la dichiarazione sostitutiva di notorietà circa l'assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e, più precisamente, dell'assenza di condanne anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per reati contro la PA di cui al capo II del suddetto decreto.

Resta ferma l'applicazione ai membri delle commissioni giudicatrici delle disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e delle cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ..

Ad integrazione della presente misura si richiama l'attenzione sulla applicazione, di norma, del principio di rotazione degli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili.

Si rimanda comunque alle linee guida ANAC in materia di nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici nelle gare il cui criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

### 3.9 PATTI DI INTEGRITÀ

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

La Società, considerato quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 e nel precedente PTPC ha provveduto a regolamentare l'utilizzo dei cd. patti di integrità per l'affidamento di commesse (inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito della clausola di salvaguardia relativa al rispetto del patto di integrità).

<b>Misura generale</b>				
- Patti di integrità				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
In attuazione	Applicazione a tutte le procedure di gara.	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite.	100% delle procedure bandite corredate da documentazione contenente i patti d'integrità.	Resp. CRAS

Nel corso delle prossime annualità si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

### 3.10 RASA – RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

<b>Misura generale</b>
- RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Verifica Semestrale	Informazioni e dati identificativi dell'ANAC aggiornati su informazioni e dati identificativi dell'ANAC presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)	100% delle informazioni e dei dati identificativi dell'ANAC aggiornati	Resp. CRAS

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/201264, l'Autorità ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA.

L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **Il RASA di PuntoZero è l'ing. Giancarlo Bizzarri.**

Per quanto riguarda la calendarizzazione del monitoraggio della misura sebbene la norma prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA, si prevede una rendicontazione semestrale delle attività in capo al RASA, tenuto conto che tra le attività da svolgersi è previsto anche l'aggiornamento dei dati sui RUP e sui centri di costo, che per la loro natura è opportuno siano effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2020 è stato aggiornato il dato anagrafico del rappresentante legale ed è stato effettuato l'aggiornamento dei dati identificativi delle stazioni appaltanti presso altre banche dati della Pubblica Amministrazione, valido ai fini dell'aggiornamento annuale di cui all'art. 33 ter del d.l. n. 179/2012 convertito con l. n. 221/2012.

## **4 SEZIONE TRASPARENZA**

### **4.1 PREMESSA**

La legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA, la Trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico.

Umbria Salute e Servizi Scarl già dal 2016, a seguito del D.Lgs. 97/2016, con determina dell'Amministratore Unico ha confluito in un unico soggetto la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e quella del Responsabile della Trasparenza (RT) precedentemente rivestita da altra persona.

In base a quanto disposto dal D.lgs.97/2016 ha abrogato il 2° comma dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013 e pertanto non è più prevista la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ma ai sensi del 1° comma del suddetto articolo, la creazione di una apposita sezione all'interno del PTPC.

Per meglio adempiere agli obblighi di pubblicazione si riporta, al successivo punto 3.3, il riepilogo di massima, delle pubblicazioni obbligatorie suddivise con l'indicazione dei responsabili detentori/produttori degli stessi con anche l'indicazione della tempistica di pubblicazione che comunque potrà essere modificata dal RPCT in base alle più approfondite verifiche necessarie a seguito della Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 e relativo allegato 1.

### **4.2 OBIETTIVI STRATEGICI**

Per la definizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia al documento 'La prevenzione della corruzione e la trasparenza in PuntoZero S.c.a r.l. – Politica e obiettivi'.



#### 4.3 DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente viene di seguito riportato, mutuato dall'Allegato 1 della delibera dell'A.N.A.C. n. 1134/2017, l'elenco delle unità informative contenute nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale, dettagliate per sezione di pubblicazione.

La revisione organizzativa in atto comporterà comunque la necessità di una revisione del piano in funzione

Misura generale				
Ridefinire i flussi di pubblicazione in funzione della nuova organizzazione di PuntoZero				
Stato di attuazione al 1 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Revisione e riassegnazione delle responsabilità di pubblicazione in funzione della nuova organizzazione aziendale  1° trimestre 2022	Tabella aggiornata	Ridefinizione responsabili pubblicazione	RPCT

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- Sezione di pubblicazione
- Riferimento normativo e contenuti dell'obbligo (ovvero l'oggetto dell'informazione da pubblicare)
- Tempistica di pubblicazione (ovvero termine entro il quale procedere alla pubblicazione ovvero la frequenza con cui procedere all'aggiornamento)
- Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
<p>1. Art. 20 del D.lgs. 39/2013:</p> <p>1. pubblicazione tempestiva e annuale della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ammontare complessivo degli emolumenti</p> <p>Ai sensi del comma 1-bis dell'art.14 del D.Lgs.33/2013, i suddetti dati sono pubblicati per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione.</p>	sezione Personale - sotto sezioni Incarichi Amministrativi di vertice e Dirigenti	Tempestivo-Annuale	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
- Art. 5 decreto 33/2013, comma 1 e 2 Pubblicazione Registro Accessi	sezione Altri contenuti - Accesso Civico	Semestrale	Responsabile CRAS
<p>Art.7 - bis comma 3 - Dati ulteriori senza obbligo di pubblicazione</p> <p>Ad oggi sono stati pubblicati:</p> <p>1. accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	- sezione Altri contenuti - Dati ulteriori	No obbligo temporale	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
<p>- Art.12, comma 1, 2 decreto 33/2013:</p> <p>1. pubblicazione atti amministrativi generali come direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione delle stesse;</p> <p>2. pubblicazione di documenti di programmazione strategico-gestionale, ivi inclusi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>3. pubblicazione statuto e leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della società, codice etico-comportamentale</p>	sezione Disposizioni generali - sottosezione Atti generali	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
- Art. 13 decreto 33/2013: 1. pubblicazione dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle relative competenze. (A.U., Assemblea, Sindaco revisore unico).	- sezione Organizzazione sotto sezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi Dirigenziali - Per i Dirigenti pubblicazione su sezione Personale - sottosezione Dirigenti	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
- Art. 14, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f) del decreto 33/2013 ( A.U. e Dirigenti) - atto di nomina e durata - curriculum vitae - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi  Dichiarazione situazione patrimoniale e dichiarazione redditi non applicabile ai Dirigenti di PuntoZero Scarl	"	Tempestivo - Annuale	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
<p>- Art. 14, comma 1 - bis Relativamente ai cessati dalla carica (compresi i Dirigenti) se non attribuiti a titolo gratuito, sul sito web vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di nomina e durata</li> <li>- curriculum vitae</li> <li>- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> <li>- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>- dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi</li> </ul> <p>E inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico</li> <li>- copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico e carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado se consenzienti)</li> <li>- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado se consenzienti)</li> </ul>	"	<p>La pubblicazione dei suddetti dati dovrà avvenire entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.</p> <p>Gli aggiornamenti, forniti tramite apposite dichiarazioni devono essere pubblicati: Tempestivamente</p>	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
<p>- Art.15 decreto 33/2013: pubblicazione/aggiornamento concernente i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</li> <li>2. curriculum vitae</li> <li>3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali</li> <li>4. compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione</li> <li>5. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico</li> </ol>	- sezione Consulenti e Collaboratori – sottosezione Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	Dirigente Responsabile CRAS
<p>- Art.22 decreto 33/2013: Enti controllati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione dell'elenco delle società di cui PuntoZero Scarl detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate</li> </ol>	- sezione Enti controllati - sottosezione Società Partecipate	Annuale	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
<p>- Art. 32 decreto 33/2013: pubblicazione concernente le prestazioni offerte e i servizi erogati e più precisamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</li> </ol>	- sezione Servizi erogati	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
<p><b>- Art. 37 decreto 33/2013: informazioni sulle singole procedure in formato tabellare con pubblicazione dati art.1, comma 32 legge 190/2012 - atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura e più precisamente:</b></p>	<b>- sezione Bandi di gara e contratti</b>		Dirigente Responsabile CRAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dati relativi alla struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate (Tabella excel)</li> </ol>		Semestrale	Dirigente Responsabile CRAS

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
2. entro il 31 gennaio di ogni anno, le suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (Tabella XML)		Annuale	Dirigente Responsabile CRAS
3. determinazioni dell'A.U. relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture		Tempestivo	Dirigente Responsabile CRAS
4. tutti gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del nuovo codice degli appalti D.lgs.50/2016 ed in particolare art.21 e 29 del codice, ivi compresi gli eventuali avvisi di preinformazione e l'elenco dei verbali delle commissioni di gara ad avvenuta aggiudicazione.		Tempestivo e comunque nel rispetto dei tempi ivi previsti	Dirigente Responsabile CRAS
5. il testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a un milione di euro, in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	Dirigente Responsabile CRAS
6. resoconti della gestione finanziaria dei contratti, al termine della loro esecuzione		Tempestivo	Dirigente Responsabile amministrazione e controllo
- Art. 20 del D.lgs. 39/2013: 1. pubblicazione tempestiva e annuale della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ammontare complessivo degli emolumenti Ai sensi del comma 1-bis dell'art. 14 del D.Lgs.33/2013, i suddetti dati sono pubblicati per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione.	- sezione Personale - sotto sezioni Incarichi Amministrativi di vertice e Dirigenti	Tempestivo-Annuale	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
<p>- Art. 13 decreto 33/2013: pubblicazione organizzazione della Società e più precisamente:</p> <p>1. articolazione degli uffici, competenze di ciascun ufficio, nome dirigenti responsabili dei singoli uffici</p> <p>2. organigramma</p> <p>3. numero telefono e PEC</p>	- sezione Organizzazione	Tempestiva	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
<p>- Art. 14, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f) del decreto 33/2013 ( A.U. e Dirigenti)</p> <p>- Atto di nomina e durata</p> <p>- Curriculum vitae</p> <p>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>- dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi</p> <p><i>Dichiarazione situazione patrimoniale e dichiarazione redditi non applicabile ai Dirigenti di PuntoZero Scarl.</i></p>	- sezione Organizzazione sotto sezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi Dirigenziali - Per i Dirigenti pubblicazione su sezione Personale-sottosezione Dirigenti	Tempestivo-Annuale	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
<p>- Art. 16 e 17 decreto 33/2013: pubblicazione concernente la dotazione organica, il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio, tassi di assenza:</p> <p>1) Dotazione Organica :</p> <p>- Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio</p> <p>- Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio</p> <p>- Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio</p> <p>Con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	- sezione Personale - Dati relativi al personale	Annuale (I dati dovranno essere forniti entro il 31 Maggio di ciascun anno (dato da bilancio)	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
2) Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	- sezione Personale - Dati relativi al personale	Trimestrale I dati dovranno essere forniti entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 17 , comma 2, del decreto 33/2013: pubblicazioni dei dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato e più precisamente: 1) Pubblicazione (cadenza trimestrale) dei dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	- sezione Personale - Dati relativi al personale	Trimestrale - I dati dovranno essere forniti entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 18 decreto 33/2013: Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) 1) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	- sezione Personale	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 19 decreto 33/2013: Selezione del personale 1) Pubblicazione (tempestiva) dei regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per la selezione del personale 2) Pubblicazione (tempestiva) dei bandi per il reclutamento di personale presso la Società (Avvisi, criteri di selezione, esito della selezione)	- sezione Selezione del personale	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 20 decreto 33/2013: Performance- ammontare complessivo dei premi 1) Pubblicazione (tempestiva) dei criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	- sezione Performance	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 21 decreto 33/2013: Pubblicazioni concernenti i dati sulla contrattazione collettiva e integrativa 1) Pubblicazione (tempestiva) dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicabili alla Società 2) Pubblicazione (tempestiva) dei contratti integrativi stipulati dalla Società 3) Pubblicazione informazioni sui costi della contrattazione integrativa (annuale)	- sezione Personale	Tempestivo - Annuale	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo



Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
- Art. 29 decreto 33/2013: pubblicazione del bilancio di esercizio 1) Pubblicazione (cadenza annuale) del bilancio finale di esercizio comprensivo della relazione del sindaco Unico revisore 2) Pubblicazione (cadenza annuale) Budget annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento	- sezione Bilanci	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 33 e 36 del decreto 33/2013: Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione 1) Pubblicazione (cadenza annuale) di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti» 2) Pubblicazione (trimestrale) di tempestività dei pagamenti 3) Ammontare complessivo (cadenza annuale) dei debiti e il numero delle imprese creditrici 4) IBAN e altre indicazioni per ricezione pagamenti (tempestivo)	- sezione Pagamenti	Tempestivo - Trimestrale - Annuale I dati annuali dovranno essere forniti possibilmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento I dati trimestrali dovranno essere forniti entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
- Art. 4 - bis decreto 33/2013: dati sui pagamenti (escluso il personale) 1) Pubblicazione (cadenza trimestrale) dei dati sui pagamenti effettuati da PuntoZero Scarl, con l'indicazione della tipologia di spesa sostenuta, della tempistica e dei beneficiari (no spese in materia di personale)	- sezione Pagamenti	Trimestrale I dati dovranno essere forniti entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre)	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Art. 1, comma 32 Legge 190/2012 Art.37, comma 1 lett. a) D.lgs.33/2013 Art.4 delibera ANAC 39/216 Codice CIG - Struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco operatori invitato - numero offerte - aggiudicatario -importo aggiudicazione - tempi completamento -importo somme liquidate (prospetto già in uso)	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Semestrale (Entro 31/07/2021 pubblicazione 1° semestre 2021- 31/01/2022 2° semestre 2021)	Dirigente Responsabile CRAS
Tabelle riassuntive su schema ANAC dei suddetti dati in formato xml	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Annuale entro 31 gennaio	Dirigente Responsabile CRAS
Eventuali avvisi di preinformazione Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 - Art.29 del D.lgs. 50/2016 Avvisi di preinformazione art. 70 comma 1, 2, 3 D.lgs.50/2016	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Entro 31 Dicembre di ogni anno	Dirigente Responsabile CRAS

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture (distintamente per ogni procedura) Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 - Art.29 del D.lgs. 50/2016  Determinazione a contrarre o atto equivalente Avvisi/Bandi e documentazione a corredo	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Tempestivo (Non appena pronti)	Dirigente Responsabile CRAS
Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Tempestivo	Dirigente Responsabile CRAS
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Tempestivo dopo arrivo plichi	Dirigente Responsabile CRAS
Chiarimenti e risposte ai concorrenti	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Nei termini previsti nella documentazione di gara	Dirigente Responsabile CRAS
Determinazione di aggiudicazione definitiva Avviso relativo all'esito della procedura	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Tempestivo (Non appena pronti)	Dirigente Responsabile CRAS
E comunque tutti gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del nuovo codice degli appalti D.lgs.50/2016 ed in particolare art. 29 del codice, ivi compresi gli eventuali avvisi di preinformazione e l'elenco dei verbali delle commissioni di gara ad avvenuta aggiudicazione.	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Tempestivo e comunque nel rispetto dei tempi ivi previsti	Dirigente Responsabile CRAS
(Contratti oltre 1 milione di euro e resoconti finanziari qualora CRAS stipuli contratti)	- sezione CRAS - Bandi e Gare	Tempestivo (Non appena pronti)	Dirigente Responsabile CRAS
eventuali Regolamenti e atti riguardanti CRAS	- Atti generali	Tempestivo (Non appena pronti)	Dirigente Responsabile CRAS
eventuali Regolamenti di ordine generale	- Atti generali	Tempestivo (Non appena pronti)	Dirigente responsabile Servizi Legali

#### Il RPCT:

- assicura la produzione e pubblicazione dei contenuti di propria competenza;
- verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'analisi ed il monitoraggio delle comunicazioni che ad esso pervengono dalle strutture aziendali preposte alla formazione e pubblicazione delle informazioni, nonché dalla procedura informatica che supporta il processo di pubblicazione (vedi paragrafo successivo);
- assume i provvedimenti previsti dalla l. n. 190/2012 in caso di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013. Ciascun dirigente responsabile di struttura di PuntoZero Scarl ha responsabilità "diretta", nei limiti degli ambiti di propria competenza, per l'assolvimento degli obblighi informativi correlati alla normativa ed è quindi direttamente responsabile dell'informazione, del dato e del documento che forma l'unità organizzativa a cui è preposto e della sua pubblicazione a norma del D. Lgs. 33/2013.

#### **4.4 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RTPCT ha il compito di monitorare e verificare l'adempimento, da parte di tutte le strutture aziendali preposte, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è pertanto il soggetto che rileva l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e produce annualmente apposito report e lo invia entro i termini fissati dalle normative vigenti all'OIV, affinché questo possa effettuare la prevista attestazione.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il RPCT procede effettuando controlli periodici a campione sulla base dei termini fissati per la pubblicazione indicati nell'Allegato D (colonna "tempistica di pubblicazione").

Qualora tale attività di verifica evidenzii ritardi o inadempimenti rispetto a quanto previsto, il RPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere, decorso inutilmente il quale, assume i provvedimenti normativamente previsti.

Il RPCT controlla e assicura inoltre la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del decreto stesso, di cui al successivo paragrafo.

#### **Organismo di Vigilanza (OIV)**

L'Organismo di Vigilanza per le finalità della normativa anticorruzione e trasparenza, è costituito dal Sindaco Unico Revisore e concorre in modo attivo ad implementare e gestire il ciclo "integrato" per la promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza della Società.

A tal fine il Sindaco Unico Revisore di PuntoZero Scarl è competente nel promuovere e attestare, in analogia a quanto statuito dall'articolo 14, comma 4, lettera g) del D. Lgs. 159/09, l'assolvimento degli oneri relativi alla trasparenza e all'integrità.

#### **4.5 INDIVIDUAZIONE DEI DATI ULTERIORI**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori", possono essere pubblicati dati, informazioni e documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione "Società trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

#### **4.6 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il DPO può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'ANAC ritiene (Aggiornamento 2018 al PNA) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT.

Resta inteso che il DPO rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto – art. 39, 1 comma, lett. a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al DPO spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

---

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]».

Strumento di riferimento per l'attuazione di questi principi è costituito dalle 'Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati' emesse dal Garante Privacy con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

In Umbria Salute e Servizi, in particolare, si è provveduto ad individuare, nelle attività di gestione della trasparenza, un apposito trattamento per cui è stata emessa una informativa pubblica al fine di esplicitarne le finalità, i limiti e le possibilità di opposizione da parte degli interessati. Una seconda misura è stata la individuazione, e successiva nomina, del personale autorizzato al trattamento ponendo così un controllo più stretto sulle attività di ricerca e pubblicazione dei dati oggetto di trasparenza.

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Umbria Salute e Servizi, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/67, ha provveduto, con determina dell'Amministratore Unico del 23 Maggio 2019, alla nomina del DPO. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il DPO inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del DPO.

Il Data Protection Officer (DPO) può essere contattato all'indirizzo: [dpo@umbriasaluteeservizi.it](mailto:dpo@umbriasaluteeservizi.it).

#### **4.7 ACCESSO CIVICO CD. SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: IL REGOLAMENTO**

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016 riguarda l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", ovvero, il diritto di chiunque di richiedere l'accesso a tutti i dati e i documenti e informazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle Società in controllo pubblico. Il richiedente non deve essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante né deve motivare la richiesta.

I documenti, le informazioni e i dati detenuti dalla Società che possono essere oggetto di richieste di Accesso Civico “generalizzato” sono quelli afferenti alle attività proprie della Società stessa e pertinenti alle finalità del D.Lgs. n. 33/2013 definite all’Art.5 c.2, ovvero “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ... nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”.

I documenti, le informazioni e i dati che la Società tratta nell’espletamento dei servizi che la stessa eroga a favore dei soggetti pubblici soci e/o clienti, che ne sono titolari, sono pertanto esclusi dall’accesso civico “generalizzato” che eventualmente potrà essere esercitato direttamente verso i suddetti soggetti.

Recependo le indicazioni operative definite da ANAC nella delibera n.1039/2016 Umbria Salute e Servizi ha disciplinato le modalità per assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n.33/2013 e le ha pubblicate nella sezione Società Trasparente > Accesso Civico, specificando:

- Generalità sull’Accesso Civico,
- Chi può presentare istanza di accesso civico
- A chi e come deve essere indirizzata l’istanza di accesso civico,
- Cosa deve contenere l’istanza di accesso civico,
- Come viene processata l’istanza di accesso civico