

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

(TRIENNIO 2024-2026)

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico del 31/01/2024

INDICE

1	PARTE PRIMA	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	LA COMPAGINE SOCIETARIA	4
1.3	FINALITA', MISSION E <i>VISION</i> DELLA SOCIETA'	5
1.4	IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: PRINCIPI GENERALI..	7
1.5	IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: RUOLO DELL'ORGANO DI CONTROLLO DI INDIRIZZO E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI.....	7
1.5.1	I portatori di interessi esterni (gli <i>stakeholder</i>)	9
1.6	SISTEMA DI GOVERNANCE	11
1.7	SISTEMA DI MONITORAGGIO	12
1.7.1	Monitoraggio: dati generali e implementazione.....	12
1.7.2	Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2023- 2025	14
1.8	COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	16
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.....	17
2.1	ANALISI DEL CONTESTO.....	17
2.1.1	Analisi del contesto esterno	17
2.1.2	Analisi del contesto interno	21
2.2	ANALISI INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	28
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –MISURE GENERALI E SPECIFICHE	30
3.1	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI PUNTOZERO.....	30
3.2	ROTAZIONE DEL PERSONALE	31
3.2.1	Rotazione ordinaria.....	31
3.2.2	Rotazione straordinaria.....	33
3.3	INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	33
3.4	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE; OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE, INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	35

3.5	WHISTLEBLOWING.....	38
3.6	FORMAZIONE E AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA, DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.....	39
3.7	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	40
3.8	FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	42
3.9	PATTI DI INTEGRITÀ.....	44
3.10	RASA – RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE E AGGIORNAMENTO AUSA.....	45
3.11	MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	45
4	SEZIONE TRASPARENZA	47
4.1	PREMESSA	47
4.2	OBIETTIVI STRATEGICI.....	47
4.3	DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI.....	47
4.4	DEFINIZIONE DEI CASI IN CUI NON È POSSIBILE PUBBLICARE I DATI.....	55
4.5	MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	56
4.6	INDIVIDUAZIONE DEI DATI ULTERIORI.....	56
4.7	TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)	57
4.8	ACCESSO CIVICO CD. SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: IL REGOLAMENTO.....	58
5	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' 2024 - 2026.....	59

1 PARTE PRIMA

1.1 PREMESSA

A seguito di una operazione societaria straordinaria di fusione per incorporazione di Umbria Digitale S.c.ar.l. in Umbria Salute e Servizi S.c.ar.l., con contestuale cambio di denominazione della società incorporante in PuntoZero S.c.ar.l., quest'ultima è subentrata senza soluzione di continuità, ai sensi degli artt. 2504 e seguenti del Codice Civile in tutto il patrimonio attivo e passivo, nonché in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi della Società incorporata a decorrere dal 1° gennaio 2022

La fusione è stata operata in attuazione della L.R. Umbria n. 13/2021 *“Disposizioni per la fusione per incorporazione di società regionali. Nuova denominazione della società incorporante “PuntoZero S.c.ar.l.” al fine di riunire in un'unica struttura di livello regionale, individuata quale “ente strategico regionale”, la realizzazione e gestione del sistema informativo regionale destinato alle pubbliche amministrazioni umbre, la facilitazione dell'accesso ai servizi sanitari da parte degli assistiti del SSR ed il raggiungimento di economie di scala in qualità di Centrale di committenza/Soggetto Aggregatore regionale ed D.Lgs. n. 66/2014.*

Con l'ampliamento di oggetto sociale seguito alla fusione, negli anni 2022 e 2023 si è avuto un incremento delle attività e quindi dei processi aziendali; conseguentemente il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della società PuntoZero S.c.a r.l. - pur collocandosi in una linea di continuità con i precedenti Piani - si è andato ampliando nei contenuti

Si evidenzia che con decorrenza 01/01/2024 L'Amministratore Unico di PuntoZero Scarl, con determinazione del 27/12/2023, ha nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) in sostituzione del precedente RPCT, entrato in quiescenza in pari data.

Il nuovo RPCT ha ritenuto di predisporre il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2024-2026) operando l'aggiornamento del precedente Piano (2023-2025) del quale è stato sostanzialmente confermato l'impianto, inserendo una specifica programmazione delle attività di prevenzione della corruzione e di adeguamento del PTPCT alle indicazioni fornite dal PNA 2023 e dai recenti interventi normativi, da realizzare a partire dall'anno in corso.

1.2 LA COMPAGINE SOCIETARIA

La compagine societaria di PuntoZero a valle dell'operazione di fusione, risulta tuttora composta da n. 90 Soci, tra cui la Regione Umbria che detiene la quota maggioritaria (73,037247%), nonché le Agenzie e gli Enti strumentali regionali, le Aziende Sanitarie, i Comuni, le Province, l'Università degli Studi di Perugia ed altri enti ed organismi pubblici.

Dato il rapporto *in house providing* che lega la Società agli enti pubblici soci, si conferma ai sensi dell'art. 22 dello Statuto societario e dell'art. 16 del D.Lgs. 175/2016, l'esercizio del “controllo analogo a quello sui propri uffici” operato sulla Società da ciascun ente pubblico socio, tramite un organismo denominato “Unità di Controllo analogo” costituito da n. 9 membri rappresentanti ciascuno una specifico socio o categoria di soci (Regione, Aziende sanitarie, Province, Comuni sopra 15.000 abitanti, Comuni sotto 15.000 abitanti, ecc...), che svolge una continua azione di analisi e verifica delle attività societarie, con particolare riferimento a quelle di rilievo assembleare, che vengono preventivamente sottoposte all'Unità di controllo analogo, la quale esercita un potere di “veto” rispetto all'Assemblea dei Soci.

La particolarità di tale organismo infatti, che lo distingue dall'ordinaria attività decisionale e di controllo operata dall'Assemblea dei Soci ai sensi del codice civile, è che ciascun membro ha il medesimo potere di voto avendo diritto ad un unico voto, a prescindere dal capitale sociale dallo stesso rappresentato. In tal modo anche il socio proprietario di una quota societaria minimale è in grado di esprimere un potere di voto identico a quello di un socio che possieda una quota rilevante. Ne risulta un potere decisionale e di controllo in capo a ciascun dei 90 soci di PuntoZero paritetico rispetto agli enti di riferimento e questo – a differenza di quanto avviene nelle società di capitali dove il potere decisionale e di controllo è in capo al solo socio di maggioranza mentre quelli di minoranza in pratica non hanno prerogative - è garanzia di un'estesa attività di controllo, indipendente dalla quota societaria posseduta, oltre che di decisioni societarie ampiamente condivise.

Tale organismo ha quindi poteri di indirizzo, coordinamento e supervisione sulla società e la sua costituzione e le modalità di funzionamento sono disciplinati da apposito "Regolamento dell'Unità di Controllo analogo". In particolare, tale organismo ha il potere di esercitare il controllo preventivo sulle decisioni di competenza dell'Assemblea ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, su eventuali controversie tra i soci e la Società medesima, nonché sugli atti che dispongono in ordine alla organizzazione della Società e comunque su eventuali ulteriori atti e decisioni di natura strategica in funzione delle attività societarie.

L'Unità di Controllo analogo si riunisce di norma con cadenza quadrimestrale, in concomitanza con le riunioni Assembleari, in relazione alle quali è tenuta ad assumere le relative determinazioni di indirizzo. A ciascun Socio viene riconosciuto comunque il potere di richiedere la convocazione dell'Unità di Controllo analogo per trattare questioni di rilievo.

1.3 FINALITA', MISSION E VISION DELLA SOCIETA'

PuntoZero scarl è una società consortile a totale capitale pubblico sottoscritto integralmente dalla Regione, dalle Aziende sanitarie regionali e da altre 85 pubbliche amministrazioni operanti sul territorio regionale.

La società eroga servizi di interesse generale, quali:

- a) sviluppo dell'innovazione tecnologica e gestione della transizione al digitale del sistema pubblico regionale e dei relativi flussi informativi, compresa la digitalizzazione del sistema sanitario regionale e del sistema informativo regionale, supportando la programmazione strategica delle amministrazioni soci e i progetti di gestione del cambiamento, anche mediante attività di analisi dei dati di carattere predittivo;
- b) cura delle attività ed erogazione dei servizi preordinati alla tutela della salute, operando per la produzione di beni e la fornitura di servizi rivolti all'utenza, compresa l'attività di front-office di servizi al cittadino, e curando la gestione dei flussi informativi del sistema sanitario regionale;
- c) sviluppo e gestione del Data Center regionale e della rete pubblica regionale;
- d) progettazione, direzione, integrazione e conduzione di sistemi e flussi informativi a valenza regionale e nazionale;
- e) gestione dell'Osservatorio epidemiologico regionale di cui agli artt. 94 e 101 della L.R. n. 11/2015, curando la realizzazione dei relativi flussi informativi. La Società svolge anche le funzioni di Centrale di Acquisto per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori a favore delle pubbliche amministrazioni e degli Enti soci e di Soggetto Aggregatore ai sensi del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n.89/2014 e ss.mm. e ii.

L'attività di interesse generale si svolge anche mediatamente, tramite l'erogazione di servizi strumentali alle attività istituzionali delle Amministrazioni socie quali il supporto tecnico-operativo a favore delle strutture amministrative degli enti soci e l'erogazione di servizi ICT nell'ambito delle organizzazioni interne dei singoli enti soci. La Società svolge anche funzioni di Centrale d'acquisto per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori a favore delle pubbliche amministrazioni e degli enti soci e di soggetto aggregatore ai sensi del D.L. n. 66/2014 convertito in Legge n. 89/2014 e ss.mm.

La Società consortile non ha scopo di lucro, ma quello di istituire una organizzazione e strutture comuni a servizio della Regione Umbria, delle Aziende Sanitarie Regionali, dei Comuni, delle Agenzie o organismi pubblici in essa consorziati al fine di conseguire maggiori snellezze ed efficienze operative e risparmi gestionali.

La società ha l'obiettivo generale di erogare ai propri soci servizi informatici/informativi quali:

- Progettazione e realizzazione dei servizi (Service Design)
- Gestione operativa Servizi IT (infrastrutturali e applicativi)
- Gestione della Sicurezza informatica (Information Security Management)
- Servizi di Front Office (attività di sportello CUP)
- Servizi di Back Office (supporto)
- Assistenza agli utenti (di I° e II° livello)
- Approvvigionamento di servizi, lavori e forniture in qualità di Centrale d'acquisto (CRA/CRAS)

Nel raggiungimento di tale obiettivo, PuntoZero assicura ai propri stakeholder livelli qualitativi e di sicurezza nel trattamento e nella protezione dei dati gestiti, anche in funzione dell'ottemperanza alla normativa UE 2106/679 sulla protezione dei dati personali (cd. GDPR). Tali livelli qualitativi e di sicurezza sono stati inoltre attestati da AgID, in data 10 febbraio 2020, mediante la classificazione del DCRU come candidabile a Polo Strategico Nazionale - PSN.

PuntoZero inoltre, a fronte dei requisiti richiesti dalla regione dell'Umbria nel contratto di servizio (PdE) e in specifici progetti, si è dotata di un Sistema di gestione integrato per la Qualità e la Sicurezza delle informazioni (SGQ), conforme alle norme ISO 9001:2015 e, per quanto riguarda il Data Center Regionale Unitario (DCRU), alle norme ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015 e 27018:2019.

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.

1.4 IL PROCESSO DI REDAZIONE ED ELABORAZIONE DEL PTPCT: PRINCIPI GENERALI

All'aggiornamento 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 a tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte della Società:

- il definitivo riposizionamento e consolidamento della nuova società derivante dalla fusione operata a decorrere dal 2022;
- la nuova *mission* istituzionale;
- la struttura organizzativa e 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 ed alla pianificazione della prevenzione della corruzione; la seconda relativa alla pianificazione della Trasparenza.

In questo Piano si è poi cercato di definire ulteriormente le varie misure da adottare per una precisa programmazione, gli obiettivi da raggiungere da parte delle diverse aree aziendali coinvolte, con indicazione di fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, risultato atteso e soggetto responsabile.

1.5 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 della Società, 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;
 - 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;
 - 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.
-

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione o 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, da individuarsi in PuntoZero nell'organizzazione del Sistema della Qualità, 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, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

Come evidenziato nelle premesse, L'Amministratore Unico di PuntoZero Scarl, con determinazione del 27/12/2023 avente decorrenza dall'01/01/2024, ha nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) in sostituzione del precedente RPCT, entrato in quiescenza in pari data.

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, si conferma valida la circolare del 2 dicembre 2019 emessa dall'Amministratore Unico, con la quale sono state recepite le indicazioni dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 ed 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 rispettive 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 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

-
- tenere 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 in quanto 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.

Sono stati coinvolti nell'aggiornamento e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione tutti i dirigenti. Quest'ultimi, infatti, sono i principali configuratori dei processi decisionali e quindi possiedono la competenza per individuare i relativi profili di rischio; conseguentemente i dirigenti sono i soggetti più qualificati per 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 la relativa indennità di risultato.

1.5.1 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*, ovvero i "portatori d'interesse" intesi come i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale.

L'individuazione degli *stakeholder* in PuntoZero costituisce una pratica consolidata, frutto anche dell'applicazione del Sistema di Gestione Qualità Aziendale, con la finalità di comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate. Gli *stakeholder* individuati ai fini della gestione aziendale e riportati nel Manuale di Qualità aziendale, sono i seguenti:

- **Soci** - Parità di trattamento di 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. *Disporre di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni rappresenta un valore determinante per l'immagine del servizio pubblico.*
- **Responsabili dei servizi degli Enti Soci** - Sono i soggetti che rispondono direttamente alla loro direzione e ai cittadini circa la qualità dei servizi prestati dagli operatori di PuntoZero. *Un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni è un elemento rassicurante per chi deve erogare servizi alla collettività.*
- **Utenti del sistema informativo all'interno degli enti soci (utenti interni)** – L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze di informatizzazione degli utenti, improntando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione. *Un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni contribuisce alla certezza del risultato fornito dai vari applicativi software utilizzati.*
- **Comunità (utenti esterni ovvero imprese, professionisti, cittadini, etc.)** - La società tiene in considerazione ed è consapevole della rilevanza sociale del servizio erogato all'utenza e delle conseguenti responsabilità verso la collettività e la comunità in genere. Inoltre la società garantisce pari opportunità, nel rispetto dei principi della trasparenza e della prevenzione della corruzione (o *maladministration*), ai soggetti partecipanti ai bandi per l'acquisizione di beni, lavori, servizi e competenze. *Un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni trasparente agli utilizzatori finali, garantisce risultati e prestazioni in linea con le attese.*

-
- **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. *Un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni permette e garantisce le giuste competenze in funzione dei servizi richiesti.*
 - **Istituti di credito** – La gestione amministrativa dell'azienda prevede il ricorso a finanziamenti bancari. E' interesse anche di detti operatori che l'azienda sia affidabile ed i risultati economici siano solidi e permettano alla stessa di operare nel rispetto degli obiettivi di bilancio prefissati. *Un sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni è un elemento rassicurante in termini di affidabilità dell'azienda e quindi della sua solidità.*
 - **Fornitori** - Il loro interesse è che l'azienda abbia attività consolidate, che continui a fare ordini presso di loro e che i pagamenti siano puntuali. Altro interesse primario è che gli ordini che gli vengono inoltrati siano chiari e comprendano tutte le informazioni necessarie per lavorare. *Un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni fornisce garanzie sul controllo degli accessi logici alle risorse permettendo di definire specifiche responsabilità.*

A questo gruppo è opportuno aggiungere anche i soggetti che vigilano sulle attività della società, affinché l'operato della stessa si realizzi correttamente nel rispetto delle normative vigenti, evitando di incorrere in illeciti passibili di sanzioni sul piano civile, penale e amministrativo e precisamente:

- **Organi di controllo (DPO - RPCT - Revisore dei conti)** - L'organizzazione del controllo interno ha lo scopo di garantire, preventivamente, che gli organi di amministrazione attiva operino per il perseguimento dei fini ad essi assegnati attraverso l'uso di poteri, procedure e risorse agli stessi riconosciuti dalla legge. Sono di interesse di questi organi la regolarità amministrativa e contabile e la legittimità delle attività societarie.

Inoltre i soggetti interessati dalle attività di **CRAS**:

- **Assessorato/Direzione Salute Regione Umbria** - Aspettative: Coordinamento attività di programmazione gare centralizzate ed espletamento gare programmate di acquisizione di beni e servizi sanitari e non
- **Aziende sanitarie ed ospedaliere Regione Umbria** (Direzioni, provveditorati, dipartimenti farmaceutici, professionisti sanitari) - Aspettative: Espletamento gare programmate di acquisizione di beni e servizi sanitari e non
- **Aziende fornitrici di beni e servizi sanitari e non** - Aspettative: corretto, efficiente ed efficace espletamento delle gare espletate
- **Ministero Economia e Finanze/ANAC** - Aspettative: copertura totale delle merceologie riservate ai Soggetti Aggregatori, corretto, efficiente ed efficace espletamento delle gare espletate
- **Tavolo Soggetti Aggregatori** (articolo 9 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66) - Aspettative: partecipazione alle attività istituzionali, di studio, di elaborazione documenti per esigenze congiunte e di proposta ad altri soggetti istituzionali

1.6 SISTEMA DI GOVERNANCE

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

- **Organismi indipendenti di Valutazione e strutture con funzioni assimilabili**
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- **Responsabili di Unità Organizzativa**
- **Responsabili di processo**

Come riportato in premessa, con determina del 27 dicembre 2023 l'Amministratore Unico di PuntoZero Scarl ha nominato un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, a seguito di quiescenza del precedente. La sostituzione sarebbe comunque risultata opportuna in quanto il precedente RPCT ricopriva il ruolo da oltre 4 anni e pertanto, nel rispetto del principio di rotazione, si rendeva comunque necessario procedere alla variazioni in merito all'incarico, che comprende, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Come anticipato al precedente paragrafo 1.5, 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* ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

L' **RPCT** può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno 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. Questi ultimi, infatti, detengono la conoscenza in materia di configurazione dei processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi. Sono dunque 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.

I Responsabili di Unità Organizzativa e i responsabili di processo partecipano alla 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 e del Codice di Comportamento attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
- b) contribuire all'individuazione e valutazione del rischio anticorruzione nelle aree di rispettiva 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 di corruzione;
- 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).

1.7 SISTEMA DI MONITORAGGIO

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

1.7.1 MONITORAGGIO: DATI GENERALI E IMPLEMENTAZIONE

La fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza, dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Programmazione del monitoraggio

L'attività di monitoraggio è stata impostata, per l'anno 2023, all'interno del PTPCT.

Il monitoraggio verrà svolto dall'RPCT con il supporto dei responsabili delle strutture organizzative; per lo svolgimento di audit specifici ci si potrà avvalere anche del supporto della struttura Qualità come di seguito meglio specificato.

Oggetto del controllo continuo saranno le misure generali previste nel PTPCT e le misure specifiche relative ai processi con rischi di livello maggiore.

Al fine di semplificare ed evidenziare l'individuazione delle misure da monitorare, nel testo del PTPCT, è stata adottata un modello di tabella riepilogativa contenete indicazioni quali:

- fasi e tempi di attuazione
- indicatori di attuazione
- risultato atteso
- soggetto responsabile dell'attuazione

Tipo Misura processo/attività _____				
Stato di attuazione al _____	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Nel periodo di durata del Piano l'RPCT effettuerà incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle strutture o verifiche sulla effettiva azione svolta attraverso riscontri documentali.

La programmazione del monitoraggio evidenzia:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

PuntoZero, in funzione del numero dei processi gestiti nonché della dislocazione delle relative attività su diverse sedi, risulta essere una organizzazione di discreta complessità.

E' quindi opportuno che la responsabilità del monitoraggio sia distribuita su più livelli:

- Il primo livello è costituito dalla autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree individuate.
- Il secondo livello prevede modalità di confronto in corso d'opera tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure da realizzare tramite incontri con i responsabili.
- Terzo livello prevede Audit specifici in cui l'RPCT coadiuvato dal responsabile Qualità, in qualità sia di gestore della pianificazione che di Auditor. In questo caso sono previste verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio stesso.

La frequenza di monitoraggio prevede almeno due/tre controlli all'anno.

Un monitoraggio effettivo consentirà di accertare l'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur attuate, risultino migliorabili e possano essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

1.7.2 ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2023-2025

Relativamente alle misure generali e specifiche previste nel PTPCT 2023-2025, il precedente RPCT ha prodotto una relazione sullo stato di avanzamento delle azioni impostate nel Piano triennale 2023-2025, 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.

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 utilizzati 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 eventuali 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
Segnalazioni ricevute: Whistleblowing	<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>	1 <i>(Nel 2023 è pervenuta una segnalazione mediante la piattaforma Whistleblowing PA che se è rivelata tuttavia errata in quanto non destinata a PuntoZero)</i>	0
Segnalazioni ricevute: Reclami	<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>La maggior parte dei reclami pervenuti nel 2023 sono riferibili all'area servizi all'utenza e sono stati prevalentemente riferibili a problemi relazionali.</i> <i>Nel corso del 2023 sono pervenuti anche reclami relativi ad alcuni episodi di "attacco haker" prontamente gestiti e risolti, che tuttavia hanno causato rallentamenti di rete pubblica gestita da PuntoZero</i>	nessuno
Procedimenti disciplinari	<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 per fatti penalmente rilevanti) a carico dei dipendenti.</i> <i>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.</i>	N° 1 contestazioni relative ad assenze ingiustificate o non tempestivamente comunicate n° 3 contestazioni per errori nella gestione delle prenotazioni e nelle risultanze contabili delle chiusure di casse degli operatori CUP n° 5 contestazione per violazione degli obblighi in capo al lavoratore circa la prestazione lavorativa	nessuno
Denunce	<i>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.</i>	1 <i>È stato trasmesso alla Procura della Repubblica di Perugia un esposto per fatti relativi al comportamento di un dipendente di PuntoZero</i>	nessuno
Procedimenti penali	<i>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.</i> <i>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.</i>	1 <i>L'esposto di cui sopra ha dato luogo all'attivazione di un procedimento penale nei confronti del dipendente</i>	nessuno
Procedimenti per responsabilità amministrativo - contabile	<i>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</i>	nessuno	nessuno

Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	<i>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</i>	<i>Totali n.18 ricorsi conclusi nel 2023</i>	
Segnalazioni dell'RPCT sul PTPCT	<i>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.</i>	<i>nessuna</i>	<i>nessuna</i>

1.8 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 Performance, 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 all'adozione di un piano delle *performance*, ha inserito, a partire dal 2022, le misure di prevenzione quale parte integrante degli obiettivi dirigenziali (MBO), 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.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

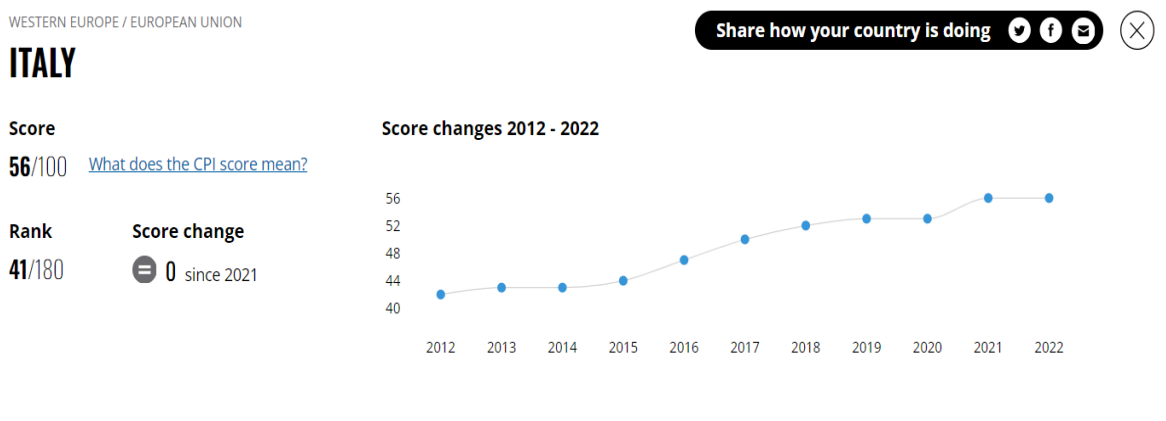
Contiene l’analisi del contesto esterno esplicitando le fonti e le tipologie di dati utilizzati e le modalità di utilizzo degli stessi dati all’interno del piano.

Con riferimento alla analisi del contesto esterno si è fatto riferimento, in primo luogo, all’indice di percezione della corruzione elaborato da Transparency International.

L’indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa, basandosi sull’opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti.

Transparency International ha di recente pubblicato il rapporto contenente i risultati per il 2022. Dopo l’interruzione nel trend di miglioramento osservato nel 2020, l’indice italiano è stabile al valore di 56 (Fig. 1), come illustrato nella figura sottostante.

La posizione dell’Italia è la medesima dello scorso anno e risulta in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi. Tale risultato è l’esito della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell’ultimo decennio. A livello globale, la Danimarca rimane al vertice della classifica, mentre la Nuova Zelanda condivide il secondo posto con la Finlandia, con 87 punti. In fondo alla classifica, come lo scorso anno, si confermano Siria, Sud Sudan e Somalia, con un punteggio, rispettivamente, di 13 per i primi due e di 12 per la terza. Tuttavia, dal 2012 al 2022, ben 155 Paesi non hanno compiuto progressi significativi contro la corruzione o hanno addirittura peggiorato il loro punteggio, e negli ultimi due anni più dei 2/3 dei Paesi analizzati presentano ancora importanti problemi di corruzione, avendo conseguito un punteggio inferiore a 50, mentre 26 Paesi hanno raggiunto il loro punteggio peggiore finora registrato.



Indice percezione corruzione ITALIA 2012-2022

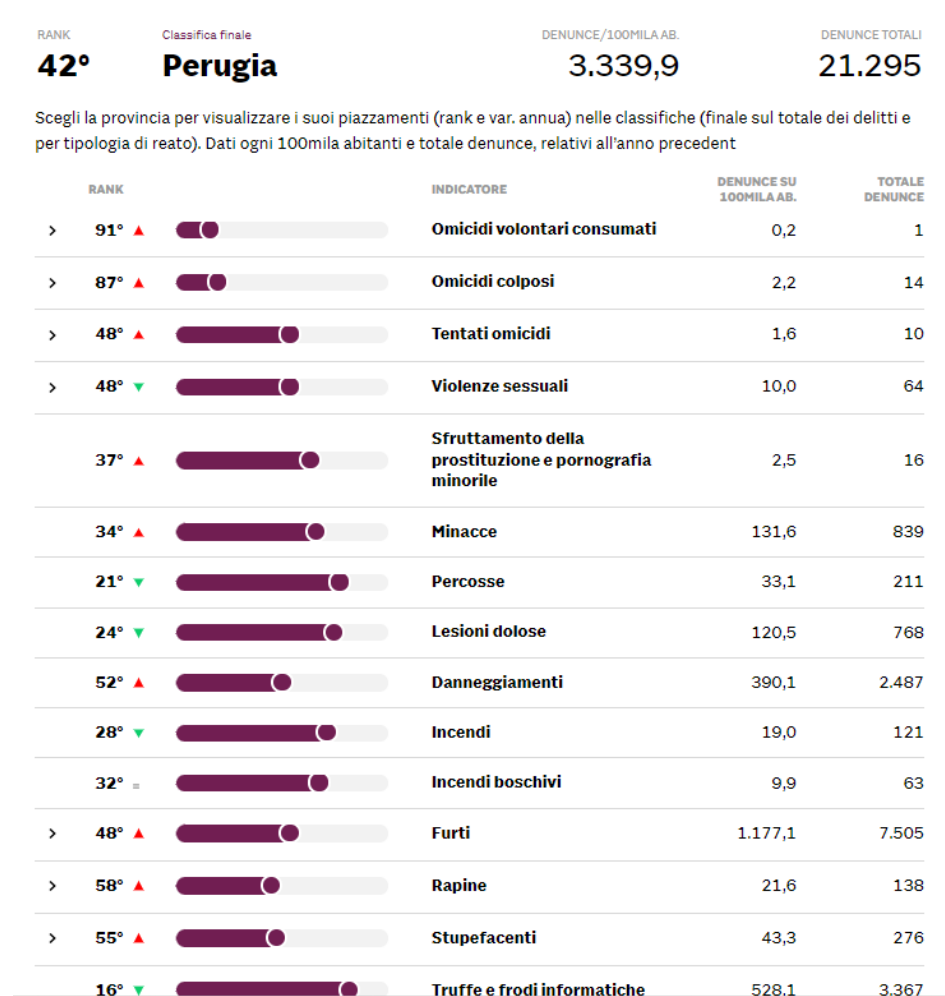
Per entrare in una analisi più di dettaglio, e con dati rilevati direttamente nella nostra regione, si è fatto riferimento, anche quest'anno ai dati pubblicati da Il Sole 24 Ore.

Nella statistica sono stati presi in considerazione una serie di reati quali furti, rapine, tentati omicidi, ecc. quale base per il calcolo dell'indice di criminalità per ogni singola provincia italiana.

La classifica relativa al 2022 vede anche quest'anno in testa Milano e ai successivi posti Rimini e Roma, mentre in fondo troviamo Oristano, Potenza e Benevento.

Passando nello specifico alla situazione in Umbria è possibile notare che le denunce complessive per entrambe le Province risultano essere 21.295 contro le 20.934 dell'anno precedente. In particolare, nella provincia di Perugia sono state registrate n. 21.295 denunce complessive e nella provincia di Terni n. 6.142, contro le n. 21.432 e le n. 5.644 dell'anno precedente, per un totale di 27.437 (praticamente costanti rispetto all'anno precedente) con Perugia al 42° posto e Terni, più indietro, al 58° nella classifica.

Dati 2023 Provincia di Perugia



Raffronto dati 2022



I dati della Provincia di Terni

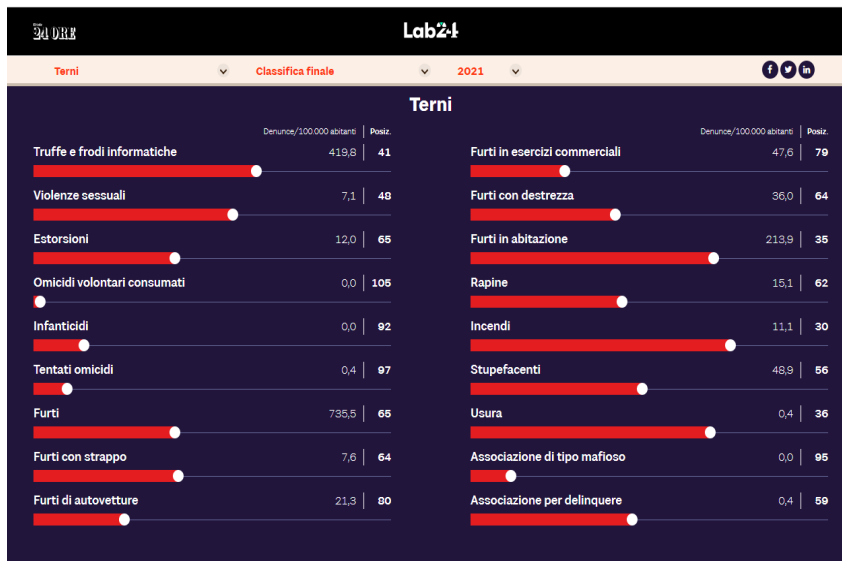
Dati 2023

RANK **58°** Classifica finale **Terni** DENUNCE/100MILA AB. **3.037,8** DENUNCE TOTALI **6.578**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedente

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 56° ▲	Omicidi volontari consumati	0,5	1
> 32° ▼	Omicidi colposi	3,7	8
> 97° ▲	Tentati omicidi	0,5	1
> 74° ▲	Violenze sessuali	7,9	17
100° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	0,5	1
88° ▲	Minacce	89,1	193
9° ▼	Percosse	37,9	82
60° ▼	Lesioni dolose	100,2	217
12° ▼	Danneggiamenti	559,3	1.211
18° ▼	Incendi	24,0	52
23° =	Incendi boschivi	15,2	33
> 70° ▲	Furti	925,0	2.003
> 73° ▲	Rapine	13,9	30
> 4° ▼	Stupefacenti	86,4	187

Raffronto dati 2022



I dati della procura di Perugia

Un'altra fonte consultata, per le finalità di analisi del contesto esterno del presente Piano, è costituita dalla relazione annuale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia.

Si riporta di seguito l'estratto della relazione dell'anno 2023 della Procura con le considerazioni che si ritengono utili a definire, seppur in maniera sintetica, un quadro della situazione ambientale dell'Umbria.

“ Un incremento in termini statistici di poco maggiore (circa del 12%) si registra anche per i procedimenti iscritti di competenza della Direzione distrettuale antimafia ed antiterrorismo; sono stati infatti iscritti nell'anno appena trascorso 64 procedimenti contro i 53 dell'anno precedente. [...] In quell'ambito si segnala, in primis, l'incremento significativo dei procedimenti iscritti per il delitto di associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti (passati da 7 a 11). Si tratta di un aumento che appare frutto di un diverso approccio investigativo, anche concordato con le forze di polizia, teso a puntare maggiormente i riflettori sulle reti organizzative; ciò spiega, perché invece restano sostanzialmente identiche le iscrizioni per il delitto di spaccio (294) rispetto a quelle dell'anno pregresso (296). Restano sostanzialmente stabili le iscrizioni (in numero di 4) per il delitto di cui all'art. 270 bis c.p., a cui si aggiungono, però, ulteriori 2 per le fattispecie delittuose aggravate ex art. 270 bis.1 c.p. (reati cioè con finalità di terrorismo); [...]

Interessanti sono anche i dati dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; concentrandosi su quelle fattispecie che riguardano le possibili illecità nell'azione amministrativa, le iscrizioni appaiono davvero numericamente insignificanti, smentendo le preoccupazioni di chi paventa i rischi che siano le indagini penali a far da tappo all'efficienza dell'amministrazione e a dar luogo alla ed burocrazia difensiva; sono solo 11 i fascicoli iscritti per peculato, 1 per concussione, 24 quelli per abuso di ufficio, 6 per corruzione per l'esercizio delle funzioni e 7 per corruzione atti contrari, 0 quelli per indebita induzione, 11, infine, quelli per omissione di atti di ufficio.

La somma complessiva di queste fattispecie (60 procedimenti) è di gran lunga inferiore all' 1% dei fascicoli iscritti nel periodo!

[...]

Quanto alla criminalità organizzata, si può qui confermare quanto affermato già in altre occasioni e che cioè in Umbria non sembrano agire organizzazioni mafiose stanziali; il territorio, invece, appare soprattutto di interesse di cosche criminali aliunde operanti anche per attività di riciclaggio e reinvestimento.

[...]

Non sembra esservi evidenza attuale, invece, di fenomeni di terrorismo internazionale, che pure in un recente passato aveva visto alcune presenze nel territorio umbro; l'attenzione da parte dell'ufficio al fenomeno resta comunque molto alta, dedicando ad esso anche specifiche attività preventive, in casi limitati utilizzando lo strumento di cui all'art. 226 sexies disp. art. c.p., ma soprattutto con un attento monitoraggio da parte delle forze di polizia dei siti internet [...]

Si è già rimarcato come invece siano poche sono le indagini sulla criminalità connessa all'attività amministrativa con possibili prospettive di sviluppo dibattimentale, conseguenza - duole dirlo - anche della carenza di denunce attendibili e rilevanti che vengano da cittadini, mondo associativo e dalle stesse organizzazioni politiche.

Il prezzo della corruzione: la smaterializzazione della tangente

È possibile considerare ancora attuale il rapporto ANAC su ‘La corruzione in Italia (2016-2019) - Numeri, luoghi e contropartite del malaffare’, il quale mette in evidenza come il comparto della contrattualistica pubblica sia il più colpito in tema di corruzione.

L'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

A fronte di questa “ritirata” del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione e si è delineata una nuova frontiera del pactum sceleris dove la contropartita è rappresentata dall'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) (riscontrata nel 13% dei casi).

Le considerazioni sopra riportate continuano ad essere 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:

1. concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera: Area personale (precisazioni più avanti riportate)
2. affidamento di Lavori, servizi e forniture: Area Servizi Legali e Acquisti e CRAS

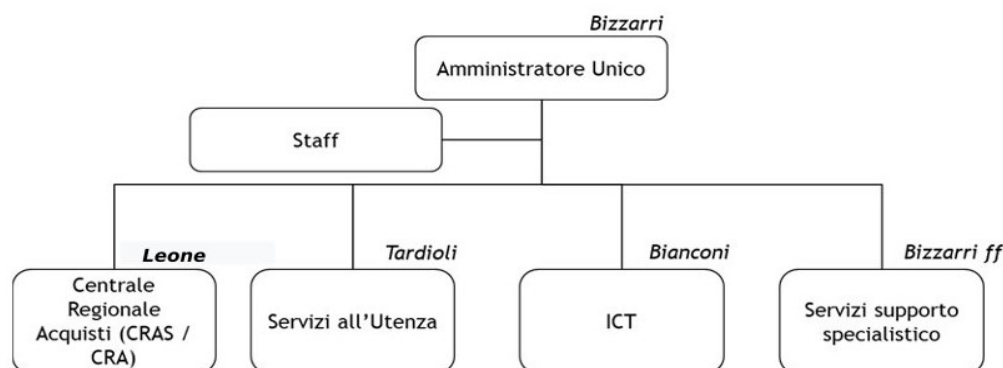
2.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

I ruoli e le responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale sono descritti in appositi ordini di servizio, diffusi in varie forme a tutto il personale e disponibili nel sistema documentale aziendale nella loro ultima versione.

Di seguito la rappresentazione schematica del modello organizzativo:



Coerentemente con la *vision* aziendale, le strategie che le aree produttive dovranno sviluppare per creare valore, sono le seguenti:

Area ICT - Essere il motore dell'innovazione digitale della Regione;

CRAS - Svolgere un ruolo di coordinamento e governo delle procedure di approvvigionamento a livello Regionale;

CRA - Avviare gli acquisti nella PA locale al fine di ottenere economie di scala;

Servizi all'utenza - Diventare il gestore delle modalità di accesso del cittadino per la specialistica ambulatoriale per fornire gli strumenti ed i dati per il governo delle Liste di Attesa da parte delle Aziende sanitarie.

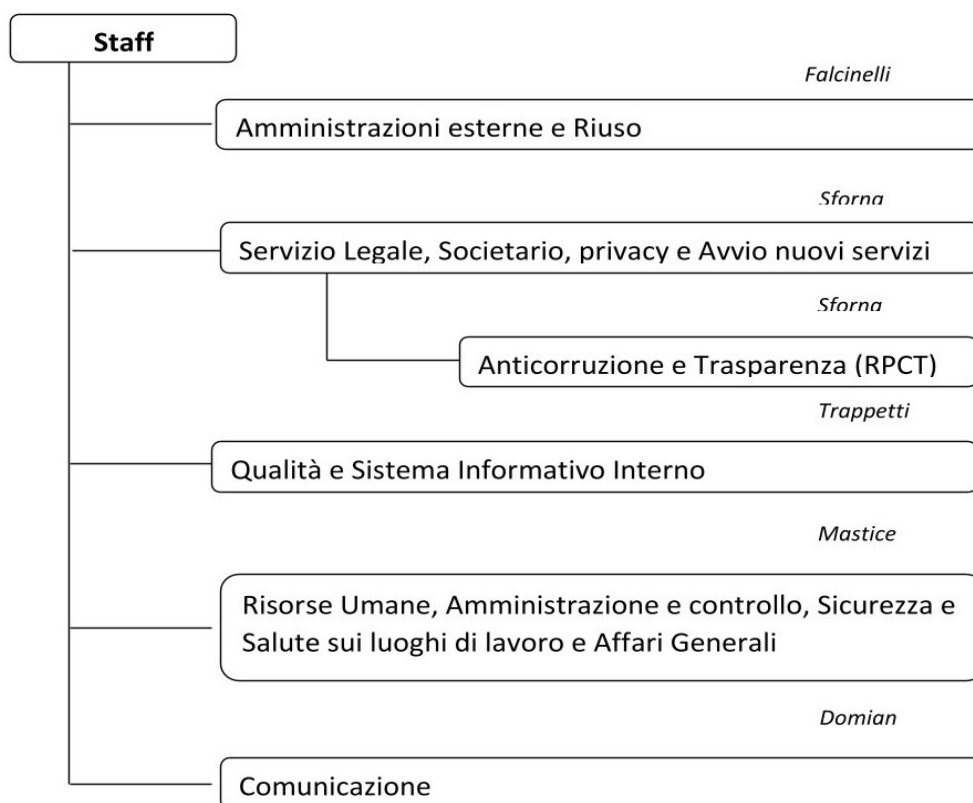
Come da Modello Organizzativo, le quattro unità operative dovranno occuparsi delle seguenti attività:

- **ICT**, nella quale sono previste le attività definite all'art. 2 comma 3 punto a) c) d) LR 2 agosto 2021 n.13, ovvero le attività rese per lo sviluppo dell'innovazione tecnologica e gestione della transizione al digitale del sistema pubblico regionale e dei relativi flussi informativi, anche mediante la digitalizzazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e del Sistema Informativo Regionale, lo sviluppo e la gestione del Data Center Regionale e della Rete Pubblica Regionale, la progettazione, direzione, integrazione e conduzione di sistemi e flussi informativi a valenza regionale e nazionale.

- **Centrale Regionale di Acquisto**, nella quale sono incluse le attività di soggetto aggregatore quelle relative alla centrale di acquisto per il Sistema Sanitario Regionale (CRAS) e quelle afferenti la centrale di acquisto per il sistema pubblico regionale (CRA) come definito dagli ambiti dell’art.4 comma 3 LR 2 agosto 2021 n.13.
- **Servizi all’Utenza**, nella quale è prevista la produzione di beni e la fornitura di servizi rivolti all’utenza compresa l’attività di front office di servizi al cittadino, l’attività di Back Office dei servizi rivolti all’utenza del Sistema Sanitario Regionale nonché le attività dei servizi di Contact Center, in cui sono inclusi le attività afferenti il Numero Unico Enti e quelle di Help Desk.
- **Servizi di Supporto Specialistico**, nella quale sono incluse le attività definite all’art.2 comma 3 punto e) della Legge 2 agosto 2021 n.13 dell’Osservatorio Epidemiologico attraverso la cura dei relativi flussi informativi.

L’attività di interesse generale svolta tramite l’erogazione di servizi strumentali alle attività istituzionali delle amministrazioni socie, quali supporto tecnico operativo a favore delle strutture amministrative degli enti soci e l’erogazione dei servizi inerenti le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, sono riattribuite in funzione dell’utilizzo ai rispettivi ambiti operativi sopra elencati.

All’Amministratore Unico rispondono inoltre le seguenti funzioni:



Dettaglio Aree di Staff

Amministrazioni Esterne e Riuso 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 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 che, come riportato in premessa, a decorrere dall'01/01/2024 è stata individuata nella Dirigente dell'Ufficio Legale medesimo.

E' altresì affidata al Servizio 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 collaborazione con il DPO esterno, 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 e Sistema informativo interno con il compito di garantire l'attuazione del Sistema di Gestione della Qualità Aziendale ed il monitoraggio della Customer Satisfaction, nonché la gestione e l'ottimizzazione del Sistema Informativo Interno deputato alla raccolta e gestione delle informazioni a supporto delle attività aziendali.

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 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 coordinano 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

Reguarda 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

Al fine di rispondere alle esigenze di servizio richieste dagli enti soci, PuntoZero ha definito una serie di processi interni aventi caratteristiche e meccanismi diversi uno dall'altro, ma tutti orientati al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

L'applicazione dell'approccio per processi permette:

- a. di comprendere i requisiti e di soddisfarli in modo coerente;
- b. di considerare i processi in termini di valore aggiunto;

- c. il conseguimento di efficaci prestazioni di processo;
- d. l'implementazione di un metodo efficace di gestione basato sul risk-based thinking;
- e. il miglioramento dei processi sulla base della valutazione di dati e informazioni.

Si riporta di seguito la mappatura dei processi PuntoZero:

Mappatura dei Processi

<i>Strategici</i>	Processo strategico direzionale				
<i>Core</i>	Realizzazione ed erogazione dei servizi ICT Acquisti (CRAS e Acquisti interni) Servizi all'utenza Servizi di Supporto Specialistico Sviluppo strategie e politiche di riuso ed extra soci				
<i>Supporto</i>	Gestione Risorse umane	Contabilità e bilancio	Affari Legali e Societari	Qualità e Sistema Informativo Interno	Comunicazione

Oltre all'organizzazione è importante definire i processi/subprocessi di PuntoZero ed i relativi owner:

N.	Processo	Owner	Sub-Processo	Owner
1	Processo strategico direzionale	Amministratore Unico	Processo strategico direzionale	Amministratore Unico
2	Gestione Risorse umane	Dirigente resp. Risorse Umane, Amm.ne e Controllo	Gestione competenze e formazione	Dirigente resp. Risorse Umane
			Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	Dirigente resp. Risorse Umane
3	Contabilità e bilancio	Dirigente resp. Risorse Umane, Amm.ne e Controllo	Amministrazione finanziaria	Dirigente resp. Amm.ne e Controllo
			Contabilità e bilancio	Dirigente resp. Amm.ne e Controllo
4	Affari Legali e Societari	Dirigente Servizi Legali, Societari e Privacy	Affari legali e societari	Dirigente Servizi Legali, Societari e Privacy
5	Acquisti (CRAS, CRA e Acquisti interni)	Dirigente CRAS e CRA	Acquisti (CRAS, CRA e Acquisti interni)	Dirigente CRAS e CRA
6	Qualità	Responsabile Qualità	Gestione Sistema Qualità e miglioramento	Responsabile Qualità
			Gestione del rischio	Responsabile Qualità
7	Comunicazione	Area Comunicazione	Comunicazione	Area Comunicazione

8	Servizi all'utenza	Resp. Servizi all'Utenza	Servizi di Front Office	Responsabile CUP e servizi di supporto
			Servizi di Back Office (supporto)	Responsabile CUP e servizi di supporto
			Assistenza agli utenti (L1 e L2)	Resp. Contact Center
9	Realizzazione ed erogazione dei servizi ICT	Resp. ICT	Progettazione e realizzazione dei servizi (SERVICE DESIGN)	Resp. ICT
			Gest. operativa Servizi IT (infrastrutturali e applicativi)	Resp. ICT
			Gestione della Sicurezza informatica (INFORMATION SECURITY MANAGEMENT)	Resp. Cyber Security
10	Sviluppo strategie e politiche di riuso ed extra soci	Dirigente resp. Amministrazioni Esterne e Riuso	Sviluppo strategie e politiche di riuso ed extra soci	Dirigente resp. Amministrazioni Esterne e Riuso
11	Servizi di supporto specialistico	Amministratore Unico (ad interim)	Servizi di supporto specialistico	Amministratore Unico (ad interim)

Le schede di ciascun processo, secondo lo schema sopra riportato, sono contenute nell'area della Intranet aziendale (*Google Workspace*) sotto la voce di menu "Sistema Documentale Aziendale - Processi aziendali" e disponibile per la consultazione a tutto il personale.

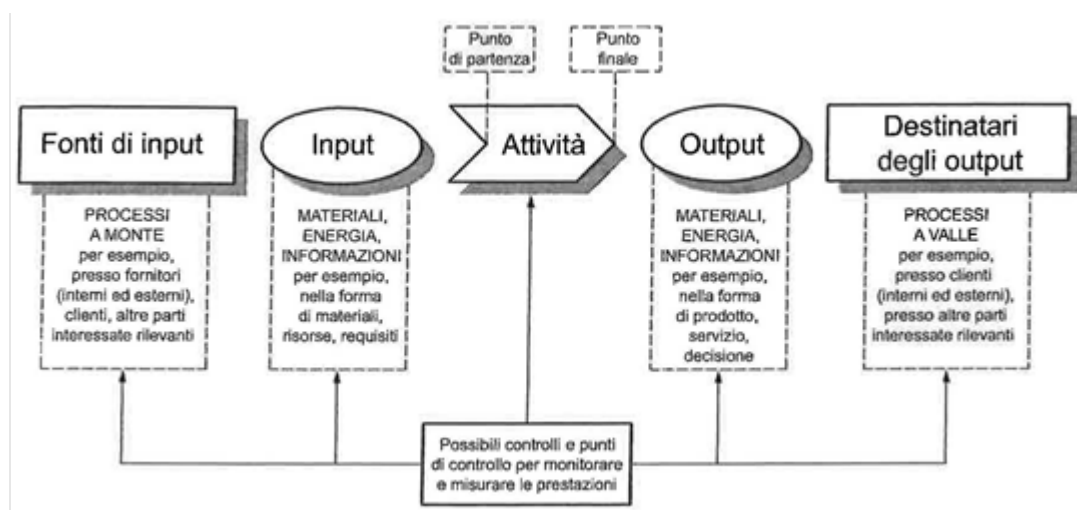
Il documento che ne è scaturito è il "Registro dei Processi di PuntoZero S.c. a r.l." che riporta il risultato delle attività di descrizione e rappresentazione dei processi ed una analisi dei fattori di rischio generali che possono incidere sul processo, al fine di una prima individuazione dei processi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

Questa seconda parte del lavoro è contenuta in un 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)"*.

Data la determinante importanza rivestita dalla "mappatura" dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio ed 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.

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.

PuntoZero ha già provveduto, nell’anno 2022, nell’ambito della gestione del suo Sistema di Gestione per la Qualità, alla ridefinizione e mappatura dei processi adottando uno schema di descrizione conforme alla definizione riportata nella normativa ISO 9001.

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.

L’attività di valutazione, definizione e 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 ha avuto 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

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

Aree di rischio generali:

- Gestione Risorse umane (Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni)

Aree di rischio specifiche:

- Acquisti (CRAS e Acquisti interni)
- Servizi all’utenza (Servizi di Front Office)

Dopo la revisione dei processi, effettuata a seguito della fusione di PuntoZero con Umbria Digitale nell'anno 2022, nel 2023 si è provveduto, per i processi valutati a maggior rischio, ad aggiornare la valutazione del rischio, a seguito delle azioni di mitigazione messe in essere, previste nei relativi Piani di contenimento. Questa attività di mitigazione ha fatto sì che, per le aree maggiormente a rischio dal punto di vista corruttivo, sopra menzionate, l'indice di rischiosità si è ridotto, come rispettivamente riportato nella tabella seguente:

PROCESSO	SUB-PROCESSO	<i>Riduzione del rischio dopo attuazione piano di contenimento</i>
Gestione Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	- 33,33%
Acquisti (CRAS e Acquisti interni)		- 33,96%
Servizi all'utenza	Gestione dei servizi di Front Office	- 31,12%

2.2 ANALISI INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Descrive le modalità con cui si è provveduto ad identificare gli eventi rischiosi, analizzare il rischio, ponderare l'esposizione al rischio dei processi. A seguire viene descritta la metodologia utilizzata per individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a 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 della società;
- Rischio specifico, che definisce le tipologie di rischio che si possono incontrare in un determinato processo.

Il processo di gestione del rischio delineato dal PNA prevede:

- Valutazione dei processi esposti al rischio;
- Identificazione, per ciascun processo valutato come a rischio, attraverso:
 - Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici;
 - Valutazione dei rischi specifici in termini di impatto, probabilità e regolamentazione dell'attività;
- 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. Tale valutazione è stata effettuata attraverso apposite schede compilate dai responsabili di processo all'interno del processo medesimo. L'attività è stata suddivisa in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dal PNA.

Per ciascuna fase sono stati individuati i rischi e le relative misure.

In relazione alla loro portata, le misure possono poi definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione ed intervengono in modo trasversale sull'intera società; possono invece definirsi "specifiche" qualora incidano su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto da ben contestualizzate rispetto alla Società.

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, le misure generali; in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi, le misure specifiche.

Nei seguenti paragrafi verranno descritte le metodologie generali e specifiche adottate per la gestione dei rischi corruttivi.

3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –MISURE GENERALI E SPECIFICHE

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 e specifico 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 (cfr. par. 1.7 Sistema di monitoraggio).

Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema 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 il supporto del personale dirigente della Società.

La specifica *mission* della Società, inoltre, ha comportato la necessità di focalizzare con una particolare attenzione alcune misure di carattere generale fortemente connaturate a processi ad alto rischio.

L'acquisizione di beni e servizi e la selezione del personale sono processi interessati da una necessità di particolare controllo sulle misure atte a prevenire la sussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità dell'incarico e su quelle volte a prevenire conflitti di interesse con particolare riferimento a ruoli quali il RUP, i componenti delle commissioni tecniche ed i membri delle commissioni di gara e di selezione.

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

PuntoZero ha adottato un proprio Codice Etico-Comportamentale fin dal 2009, pubblicato nel sito web istituzionale e aggiornato nel tempo allo scopo di adattarlo alle proprie esigenze.

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 contenute nelle "*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 cui sanzioni sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, si è provveduto nel 2020 alla stesura di un apposito "Codice di Comportamento".

Sull'applicazione del predetto Codice sono 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 controllo della stessa.

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.

Fermo restando quanto sopra, il numero limitato di Dirigenti di PuntoZero Scarl rende oggettivamente difficile procedere alla rotazione degli incarichi in quanto il numero delle risorse aziendali in possesso di specifiche competenze (n. 6 dirigenti) 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 svolgevano tali attività ed ai relativi responsabili.

PuntoZero, anche a seguito delle attività di fusione, dall'anno 2022 è stata interessata da un processo di riorganizzazione delle strutture interne.

Sono così stati nominati complessivamente 4 nuovi dirigenti che sono andati a coprire le posizioni ancora affidate ad interim all'Amministratore Unico, o in sostituzione di dirigenti in quiescenza, definendo così una rotazione di fatto negli incarichi ricoperti.

Per quanto concerne inoltre la struttura deputata agli acquisti, nel corso dell'ultimo anno la Società ha adottato una politica di rafforzamento del personale sia in termini di dotazione organica che attraverso processi di formazione.

Nel corso del 2023 si è proceduto inoltre alla sostituzione del direttore della struttura deputata agli acquisti per cessazione dell'incarico del precedente.

Tabella riepilogativa avvicendamento responsabili servizi:

Anno	Servizio	Servizio esistente cambio responsabile	Servizio di nuovo avvio	Accorpamento servizio	Note
2021	Acquisti interni			X	Affidati all'area CRAS con diverso responsabile
2021	CUP e Servizi di Supporto	X			
2022	ICT	X			Precedentemente assegnato all'AU ad interim
2022	CRA		X		Precedentemente assegnato all'AU ad interim
2023	CRAS	X			Sostituzione per quiescenza
2023	RPCT	X			Sostituzione per quiescenza

Nell'anno 2024 è prevista una riorganizzazione della struttura finalizzata all'efficientamento delle attività e alla contestuale rotazione di alcuni incarichi.

Altro ambito di applicazione della rotazione è quella relativa alle figure dei RUP presenti all'interno della struttura operativa; 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 attua 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 di seguito le misure adottate da CRAS/CRA in alternativa alla rotazione:

- Responsabile Unico del Procedimento nominato tra il personale qualificato di PuntoZero;
- Tavoli tecnici composti da referenti, ove possibile, da referenti di ogni Azienda sanitaria, nominati di volta in volta in base alle competenze specifiche (individuabili anche su base curriculare) richieste per la stesura del capitolato tecnico e della tabella elenco lotti;
- Redazione dei verbali di ogni incontro dei referenti;

- Doppia sottoscrizione dell’attività istruttoria da parte del RUP e del Responsabile CRAS;
- Sottoscrizione da parte dell’Amministratore Unico del provvedimento di indizione, di aggiudicazione, delle rettifiche e delle revoche;
- Dichiarazione da parte di tutti i soggetti che svolgono attività nell’ambito della singola iniziativa di acquisto di specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità rispetto all’incarico.

3.2.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Misura generale: Inserimento obblighi di comunicazione all’interno del Codice di Comportamento di PuntoZero Scarl				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Attuato	Obbligo di segnalazione per i dipendenti interessati da procedimenti penali	Codice di Comportamento	Segnalazioni dipendenti su procedimenti penali a loro carico	Dirigente resp. risorsa

L’istituto della rotazione “straordinaria è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. 1-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 quanto sopra, nel Codice di Comportamento interno è stato inserito 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

Misura generale:				
Inconferibilità incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione continuativa	Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi. Cadenza annuale	Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale dirigenziale	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT

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

- per “inconferibilità” 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 inconferibilità e incompatibilità inerenti 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 inconferibilità.

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 inconferibilità 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 l’assenza delle suddette cause.

Da rilevare l’aumento, nel 2023, dei dirigenti da 3 a 6 a seguito di nuove assunzioni per poter gestire

il nuovo assetto organizzativo di PuntoZero con conseguente acquisizione delle dichiarazioni e pubblicazioni previste dalla trasparenza.

Occorre evidenziare infine che, a seguito dell'incarico di RPCT conferito con determinazione dell'Amministratore Unico del 27/12/2023, si sono voluti valutare eventuali profili di incompatibilità tra la posizione di "Dirigente dell'Ufficio Legale, Societario, Privacy e Avvio nuovi servizi" e quella di RPCT, con particolare riferimento all'attività contrattualistica posta in essere dalla prima nell'ambito degli adempimenti di tipo giuridico/legali svolti nell'ambito dell'Ufficio.

All'esito della valutazione compiuta dalla Società e dallo stesso RPCT, si escludono fattispecie di incompatibilità, soprattutto in considerazione del fatto che l'ufficio legale non opera un'attività contrattuale di tipo commerciale a diretto contatto con le P.A., ma una mera attività di predisposizione di modelli contrattuali (Disciplinari Quadro, Protocolli di intesa, Accordi convenzionali ecc...) e di intese di massima, contenenti la configurazione giuridica di base dei rapporti tra le parti e le clausole generali, senza intervenire in alcun modo nella parte specificamente tecnico/economica, generalmente attuata in momento successivo tramite specifico "atto esecutivo" dai Responsabili delle diverse Aree aziendali competenti. Peraltro la Dirigente dell'Ufficio Legale non ha alcun potere di stipula dei contratti aziendali, in quanto il potere di firma all'interno della Società è esclusivamente in capo al legale rappresentante della stessa (Amministratore Unico).

Ad ogni modo tale aspetto potenzialmente a rischio, sarà oggetto di specifica valutazione e monitoraggio per tutto il periodo di durata dell'incarico di RPCT, oltre ad essere motivo della periodica dichiarazione di non incompatibilità da parte di quest'ultimo.

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

Misura generale				
- Disciplina conflitti di interesse, obblighi di comunicazione e di astensione				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione continuativa	Raccolta dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interesse per RUP, membri dei Tavoli Tecnici e membri di commissioni di gara,	Dichiarazioni raccolte su numero di incarichi affidati	100%	Resp. CRAS
In attuazione continuativa	Raccolta dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interesse per i membri delle commissioni di selezione del personale	Dichiarazioni raccolte su numero di incarichi affidati	100%	Resp. Risorse Umane

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, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere comunicato a autorizzato dall’Amministratore Unico.

Inoltre, il Codice di Comportamento adottato da PuntoZero Scarl prevede una serie di divieti e di obblighi di comunicazione relativi alle collaborazioni esterne e all’adesione ad associazioni o organizzazioni.

L’articolo 4, quinto comma, del Codice di Comportamento vieta ai dipendenti di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

Ai sensi dell’art. 6 del Codice, invece, il dipendente all’atto di assegnazione all’ufficio, o successivamente, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, e comunque nel termine di 10 giorni, deve informare il responsabile della struttura organizzativa, 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.

Conflitto di interessi nelle commissioni e tavoli tecnici nell'area CRAS- CRA

Altra categoria sono i componenti delle commissioni, di gara e di selezione, e i referenti dei tavoli tecnici.

Anche loro all'atto dell'investitura sono chiamati a produrre apposita documentazione (di norma una dichiarazione, che viene aggiornata sulla base degli interventi normativi e il curriculum) da cui si possa evincere la possibile presenza di fattispecie potenzialmente conflittuali.

In caso di segnalazioni da parte del dichiarante il dirigente responsabile dell'area, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizza un conflitto di interesse tale da determinare la potenziale astensione.

Laddove dalla dichiarazione emergano criticità imputabili a casi non tipizzati di conflitto (es. partecipazione ad iniziative sponsorizzate da possibili partecipanti) nella valutazione circa l'opportunità di mantenere o revocare l'incarico possono essere presi in considerazione diversi fattori quali:

- durata dell'iniziativa (*poche ore o più di un giorno*);
- modalità di erogazione (*partecipazione in presenza o in FAD*);
- sede del corso (*sedi vicine che non richiedano un rimborso spese o sede lontana non giustificata dalla natura dell'iniziativa*);
- tipologia di partecipazione (*come docente o come partecipante*);
- partecipazione all'evento che prevede un compenso/rimborso spese o è a titolo gratuito;
- ripetizione nel tempo dell'invito ad una iniziativa (*l'invito è stato ripetuto più volte nel tempo*);
- periodo trascorso dall'ultima partecipazione ad iniziative (*è previsto un termine di un anno precedente la nomina*).

Sono escluse da questa valutazione le iniziative formative cui si è partecipato al fine di conseguire una formazione e/o un aggiornamento professionale su tematiche scientifiche o prodotti normalmente in uso nella attività del dichiarante.

Gli elementi di valutazione sopra individuati, unitamente ad altri eventualmente suggeriti dal contenuto delle dichiarazioni rilasciate, vanno a costituire la motivazione dell'eventuale esclusione o mantenimento dell'incarico e definiscono gli elementi informativi da acquisire ai fini della valutazione. Resta facoltà, ai fini della verifica, di richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

3.5 WHISTLEBLOWING

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Tale Decreto, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023, sostituisce le previsioni della legge n.179/2017 che ha costituito negli anni il riferimento principale in materia di segnalazione di illeciti.

Il nuovo Decreto ha ampliato da una parte l'ambito oggettivo del whistleblowing (e quindi gli illeciti e le violazioni che possono essere oggetto di segnalazione) e dall'altra l'ambito soggettivo (e quindi coloro che sono legittimati a presentare segnalazioni - i c.d. whistleblowers), potenziando quindi la tutela offerta al buon andamento tanto della pubblica amministrazione, quanto dei soggetti privati. Allo stesso tempo, al fine di incentivare le segnalazioni, la recente normativa ha posto maggiore attenzione al tema della riservatezza dei soggetti segnalanti e coinvolti nella segnalazione ed ha inoltre conferito centralità al ruolo dell'ANAC che ha assunto le vesti di autorità nazionale anche per il whistleblowing.

Già dal 2016, PuntoZero (all'epoca Umbria Salute) ha adottato una propria procedura di segnalazione di gestione segnalazione illeciti e relativa modulistica, pubblicata sul sito internet nella Società e oggetto di successive modifiche ed integrazioni nel corso degli anni, anche in considerazione delle novità normative che sono intervenute in merito.

A seguito dell'emanazione del Decreto n. 24/2023 la "Procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblowing" di PuntoZero è stata ulteriormente aggiornata con determinazione dell'Amministratore Unico del 20 dicembre 2023 e successivamente pubblicata nella Sezione Società Trasparente del sito di PuntoZero.

Al fine di garantire standard di sicurezza più elevati sia in relazione all'identità del segnalante che al contenuto delle segnalazioni, 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.

L'ordinanza di ingiunzione del Garante per la protezione dei dati del 7 aprile 2022 (Registro dei provvedimenti n. 134 del 7 aprile 2022) ha evidenziato rischi per la riservatezza dei dati del segnalante legati alla tracciabilità degli stessi, a seguito dell'accesso alla piattaforma da postazioni informatiche tramite VPN aziendale.

Per scongiurare tale evenienza si è pertanto intervenuti rimuovendo il link diretto alla piattaforma WhistleblowingPA e indicando il solo indirizzo di collegamento (non direttamente cliccabile), richiamando al contempo l'attenzione dell'eventuale segnalante sulla necessità di effettuare l'accesso da computer esterno alla rete aziendale.

Misura generale:				
Tutela del whistleblower				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione continuativa	Monitoraggio delle segnalazioni provenienti dalla piattaforma	Documento di monitoraggio semestrale	Piattaforma in 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.

Nelle precedenti programmazioni, in particolare per l'anno 2022, erano stati ipotizzati interventi formativi più generali, rivolti a tutti i dipendenti, mirati all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità.

Tuttavia, l'intervenuta fusione, le modifiche organizzative e l'approvazione del Piano Nazionale hanno suggerito, la necessità, nel corso del 2023, di interventi più mirati che tenessero conto anche delle risultanze della analisi del contesto interno ed esterno effettuate con il precedente PTPCT 2023-2025.

In particolare nel 2023 la formazione pianificata ed erogata appositamente per PuntoZero tramite la Scuola Umbra di Amministrazione "Villa Umbra", si è focalizzata sull'approfondimento dei seguenti temi:

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025
- il conflitto d'interesse nei contratti pubblici
- trasparenza nei contratti pubblici (con aggiornamenti del nuovo Piano Nazionale)
- il *pantouflage* negli acquisti e nelle assunzioni
- il monitoraggio del PTPCT

Gli argomenti trattati e la loro specificità sono stati di interesse anche ai fini della formazione dell'RPCT, il quale ha aderito a formazione specifica partecipando a corsi organizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e dalla stessa ANAC.

In merito alla pianificazione della formazione per il 2024, oltre a quella obbligatoria per i nuovi assunti e per i dipendenti che vengono riallocati in Aree aziendali a rischio, si continua ad ipotizzare la necessità di interventi formativi (anche in modalità FAD) mirati e destinati ad un target di dipendenti più qualificato (Dirigenti, Responsabili di processo e dipendenti di Aree a rischio), che approfondisca tematiche specifiche:

- etica pubblica e Codice di comportamento;
- corruzione, frodi e riciclaggio;
- conflitto di interessi e *revolving door*;

- rischi relativi a specifiche aree identificate dal PTPCT.
- Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e PNRR.

A tal proposito si specifica che, oltre alla formazione generale e specifica già oggetto di pianificazione, i dipendenti possono usufruire altresì dei corsi messi a calendario dalla Scuola Umbra di Amministrazione pubblica, con la quale PuntoZero ogni anno stipula una apposita convenzione, per un numero limitato di posti.

La richiesta di partecipazione ai predetti corsi viene avanzata direttamente dai dirigenti in quanto corsi specifici che presentano particolare attinenza con le materie trattate dai rispettivi uffici.

Misura generale:				
Formazione e azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica, della legalità e sulla contrattualistica pubblica				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Programmazione degli interventi formativi per l'anno 2024	registrazione effettuazione corso	Scheda valutazione corso	Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane

3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Misura generale				
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Misura in attuazione continuativa	Acquisizione delle dichiarazioni <i>antipantouflage</i> rese dal personale che abbia avuto poteri autoritativi e negoziali cessato dal servizio nel corso dell'anno.	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 continuativa	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.	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.

L'Autorità ha osservato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce la norma sul *pantouflage*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA o dell'ente privato in controllo pubblico, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

A titolo meramente esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude però, che proprio in virtù dei compiti di rilievo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento.

Si è ritenuto, inoltre, che la ratio del *pantouflage* si configuri anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) ai fini della decisione.

A questo fine, per dare una attuazione concreta nella nostra organizzazione ai principi esposti si sono preventivamente individuati soggetti destinatari di questo istituto sono stati individuati, quali soggetti alla disciplina del *pantouflage*,

- Dirigenti
- Quadri
- Dipendenti che hanno rivestito il ruolo di RUP (Responsabile Unico del procedimento) nei due anni precedenti la cessazione di lavoro
- Dipendenti che hanno rivestito il ruolo di DEC (direttore esecuzione lavori) nei due anni precedenti la cessazione di lavoro
- Dipendenti che hanno rivestito il ruolo di Capo progetto nei due anni precedenti la cessazione di lavoro intervengono nella sottoscrizione dei verbali di collaudo.

3.8 FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

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 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione continuativa	Raccolta dichiarazioni di assenza incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi. <i>All'atto della nomina</i>	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dirigenti	100% di dichiarazioni acquisite Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT

In attuazione continuativa	Raccolta dichiarazioni di assenza incompatibilità ai commissari nelle commissioni aggiudicatrici per acquisizione di beni e servizi. <i>All'atto della nomina</i>	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati	100% di dichiarazioni acquisite	Dirigente CRAS
In attuazione continuativa	Raccolta dichiarazioni di assenza incompatibilità nelle commissioni dei concorsi per la selezione del personale. <i>All'atto della nomina</i>	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati	100% di dichiarazioni acquisite	Dirigente Risorse Umane
Nuova attuazione	Verifica 'a campione' su quanto affermato nelle dichiarazioni di assenza incompatibilità ai commissari nelle commissioni aggiudicatrici per acquisizione di beni e servizi. <i>All'atto della nomina</i>	Verifica delle dichiarazioni dei commissari di almeno una gara e un tavolo tecnico a bimestre.	1 verifica per i commissari di gara e una per i membri di un tavolo tecnico ogni bimestre.	Dirigente CRAS

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 inconfiribilità 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.

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).

Misura generale				
- Patti di integrità				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione continuativa	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 del 2023 è stato effettuato 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 UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE E AGGIORNAMENTO AUSA

Misura generale				
- RASA – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante				
Stato di attuazione al 31 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione continuativa	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, come da Aggiornamento 2016 al PNA, come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA di PuntoZero è il legale rappresentante della Società, Ing. Giancarlo Bizzarri.

Tale nuovo riferimento anagrafico è stato aggiornato nel settembre 2020 in occasione della prima nomina alla carica di Amministratore Unico, unitamente all’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.

3.11 MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

Nei processi che evidenziano una elevata esposizione al rischio corruttivo, oltre alle misure generali, sono introdotte misure specifiche di prevenzione. A titolo esemplificativo, si riporta di seguito un elenco delle diverse tipologie di misure specifiche:

Misure di trasparenza (ad es. digitalizzazione dei processi, formazione di elenchi, e tracciabilità dei processi decisionali).
Misure di controllo (ad es. utilizzo di checklist, verifiche interne e monitoraggio dei tempi procedurali).
Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per la gestione dei processi)
Misure di regolazione (ad es. adozione di policy, procedure e circolari esplicative)
Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica)

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 delle società in controllo pubblico.

Il Piano della Trasparenza diventa così parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e contiene la definizione dei flussi di pubblicazione dei dati ed individuazione dei relativi responsabili.

PuntoZero Scarl già dal 2016, a seguito del D.Lgs. 97/2016, con determina dell'Amministratore Unico pro-tempore, ha ricondotto ad un unico soggetto la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e quella del Responsabile della Trasparenza (RT) precedentemente rivestita da una diversa persona.

Per meglio adempiere agli obblighi di pubblicazione si riporta, al successivo punto 4.3, 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 all'obbligo di pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito di PuntoZero, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, in considerazione dell'organizzazione aziendale attualmente vigente e dell'aggiornamento delle relative competenze, l'Amministratore Unico, con determina n. 332 dell'1/07/2022, ha deciso, con decorrenza 1/07/2022:

- di trasferire l'attività di produzione, pubblicazione, aggiornamento relativo ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex art. 15 D.Lgs. 33/2013 nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale, dall'Area CRAS all'Area Risorse Umane,
- di trasferire con decorrenza immediata l'attività di produzione, pubblicazione e aggiornamento relativo al Registro Accessi ex art. 5 D.Lgs. 33/2013 commi 1 e 2 nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale, dall'Area CRAS all'Area Servizi Legali, Societari, Privacy e Avvio nuovi servizi, raccomandando il rispetto dei contenuti e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- di modificare conseguentemente il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza aggiornando in base a quanto sopra il Soggetto Responsabile della produzione e pubblicazione del flusso relativo ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza e del flusso Pubblicazione Registro Accessi;

Resta confermata per tutti gli Uffici coinvolti nel processo, la necessità di trasmettere tempestivamente e senza alcun ritardo agli Uffici tenuti alla pubblicazione sopra individuati, le informazioni complete ed i contenuti oggetto di pubblicazione di rispettiva competenza, raccomandando il rispetto dei contenuti e dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Di seguito si riporta la tabella dove sono indicati, per ciascun elemento:

- 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 elaborazione, trasmissione e pubblicazione (funzioni aggregate, in ragione dell'assetto organizzativo, in un unico soggetto).

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 inconferibilità 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	RPCT
- Art. 5 decreto 33/2013, comma 1 e 2 Pubblicazione Registro Accessi	sezione Altri contenuti - Accesso Civico	Semestrale	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali (det. 332 dell'1/07/2022)
<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

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
<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
<p>- Art. 13 decreto 33/2013:</p> <p>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).</p>	<p>- sezione Organizzazione sotto sezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi Dirigenziali</p> <p>- Per i Dirigenti pubblicazione su sezione Personale - sottosezione Dirigenti</p>	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
<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>Dichiarazione situazione patrimoniale e dichiarazione redditi non applicabile ai Dirigenti di PuntoZero Scarl</p>	"	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"> - 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 <p>E inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico - 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) - 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) 	"	<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
<p>- Art.15 decreto 33/2013: pubblicazione/aggiornamento concernente i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. curriculum vitae 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 4. compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione 5. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico 	- sezione Consulenti e Collaboratori – sottosezione Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	Dirigente Responsabile Risorse Umane (det. 332 dell'1/07/2022)
<p>- Art.22 decreto 33/2013: Enti controllati</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	- sezione Enti controllati - sottosezione Società Partecipate	Annuale	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
- Art. 32 decreto 33/2013: pubblicazione concernente le prestazioni offerte e i servizi erogati e più precisamente: 1. carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	- sezione Servizi erogati	Tempestivo	Dirigente Responsabile funzione Servizi Legali
- 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:	- sezione Bandi di gara e contratti		Dirigente Responsabile CRAS
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)		Semestrale	Dirigente Responsabile CRAS
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

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
<p>- 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.</p>	<p>- sezione Personale - sotto sezioni Incarichi Amministrativi di vertice e Dirigenti</p>	Tempestivo-Annuale	Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo
<p>- Art. 13 decreto 33/2013: pubblicazione organizzazione della Società e più precisamente: 1. articolazione degli uffici, competenze di ciascun ufficio, nome dirigenti responsabili dei singoli uffici 2. organigramma 3. numero telefono e PEC</p>	<p>- sezione Organizzazione</p>	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) - 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</p> <p><i>Dichiarazione situazione patrimoniale e dichiarazione redditi non applicabile ai Dirigenti di PuntoZero Scarl.</i></p>	<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</p>	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: 1) Dotazione Organica : - Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio - Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio - Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio 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>	<p>- sezione Personale - Dati relativi al personale</p>	<p>Annuale (I dati dovranno essere forniti entro il 31 Maggio di ciascun anno (dato da bilancio)</p>	<p>Dirigente Responsabile funzione Risorse Umane, Amministrazione e controllo</p>

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
- 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

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
- 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
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

Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Sezione di pubblicazione	Termine di Pubblicazione	Responsabile
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

4.4 DEFINIZIONE DEI CASI IN CUI NON È POSSIBILE PUBBLICARE I DATI

Nella sezione trasparenza del PTPCT occorre dar conto anche dei dati che, seppur previsti dalla normativa, non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della Società.

La sezione Personale / sottosezione 'Incarico di Direttore Generale' prevista dall'art. 14, c.1; art.2, art.3 l. n. 441/1982; art. 20, c. 3 Dlgs. 39/2013; art. 47, c.1 Dlgs. 33/2013 non è compilata in quanto in PuntoZero non è presente un Direttore Generale.

L'art. 26 del Dlgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo di pubblicare gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della l.n. 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati ed i relativi atti di concessione. L'art. 27 dello stesso decreto prevede inoltre l'obbligo di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

PuntoZero non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e non assolve a funzioni in merito a quanto in oggetto. Ne consegue che non vi sono dati e informazioni da pubblicare a norma del decreto legislativo n. 33 del 2013.

4.5 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 (in PuntoZero il Sindaco Unico Revisore), affinché questi 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, presso PuntoZero 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.

4.6 INDIVIDUAZIONE DEI DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura della Società 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.

4.7 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, a cui ricorrere 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 *disclosure* e quella della *privacy*. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco, alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e quella 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 PuntoZero in particolare, nelle attività di gestione della trasparenza, si è provveduto ad individuare un apposito trattamento per cui è stata emessa un'informativa pubblica al fine di esplicitarne le finalità, i limiti e le possibilità di opposizione da parte degli interessati. Una seconda misura è stata l'individuazione e successiva nomina, del personale autorizzato al trattamento dei dati, 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, trova una notevole semplificazione.

Con determina dell'Amministratore Unico n. 365 del 14 Luglio 2022, PuntoZero - in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/67 - ha provveduto alla nomina di un nuovo DPO.

Per l'esercizio dei propri diritti in materia, l'utente può contattare il DPO inviando un'istanza all'attenzione del DPO, presso la sede del Titolare dei dati.

Il Data Protection Officer (DPO) della Società può essere contattato all'indirizzo: dpo@puntozeroscarl.it.

4.8 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 PuntoZero ha disciplinato le modalità per assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n.33/2013 rendendo pubbliche le stesse 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

5 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' 2024 - 2026

In questa sezione sono illustrate le attività che saranno intraprese da PuntoZero S.c.ar.l. nel triennio 2024 – 2026, al fine di garantire il miglioramento continuo del sistema di prevenzione adottato dalla società.

Nel triennio 2024 – 2026 saranno avviate diverse attività, finalizzate a rendere maggiormente efficace l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, a diffondere la cultura dell'integrità e ad allineare il sistema di prevenzione alla normativa e agli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

E' prevista la costituzione di un comitato di gestione dei rischi aziendali, al fine di uniformare l'approccio al rischio e l'univocità del processo di gestione dei rischi, mantenendo salve le peculiarità degli strumenti e delle metodologie utilizzate per i singoli rischi.

Si procederà inoltre ad aggiornare la mappatura e la valutazione del rischio dell'area CRAS / CRA (Centrale Regionale Acquisti), alla luce delle indicazioni proposte da ANAC nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, in particolare per identificare eventuali nuovi rischi derivanti dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023). Nell'ambito di tali attività, si procederà anche a valutare eventuali aggiornamenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla sottosezione "Bandi di Gare e Contratti" della sezione "Società Trasparente".

Saranno oggetto di revisione anche le mappature e i *risk assesment* delle aree Servizi all'Utenza, Servizi di supporto Specialistico, ICT e Risorse Umane.

Il DPR n. 81/2023 ha introdotto regole specifiche sull'utilizzo dei social network (art. 11 ter del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), valide per il personale della pubblica amministrazione. Conseguentemente, PuntoZero avvierà un percorso di confronto con Amministratore Unico, Organismo Interno di Valutazione e sindacati, al fine di valutare l'opportunità di modificare il proprio Codice di Comportamento e la propria policy.

Per migliorare la qualità del processo di gestione del conflitto di interessi, infine, si procederà a standardizzare la modulistica per le dichiarazioni.

Si riporta, di seguito, una tabella riassuntiva della programmazione 2024 – 2026

PROGRAMMAZIONE 2024 – 2026				
Attività	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Costituzione comitato di gestione dei rischi	Entro 31 dicembre 2024	Insedimento Comitato	Verbale di insediamento e programmazione attività.	Amministratore Unico
Aggiornamento mappatura e analisi dei rischi dell'area CRAS /CRA – Revisione obblighi di pubblicazione.	Entro 31 dicembre 2024	Elaborazione nuove tabelle di mappatura e analisi	Pubblicazione schede in allegato al PTPCT 2025 - 2027	Responsabili di Unità Organizzativa Responsabili di processo

PROGRAMMAZIONE 2024 – 2026				
Attività	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Aggiornamento mappatura e analisi dei rischi area Servizi all'Utenza	Entro 31 dicembre 2024	Elaborazione nuove tabelle di mappatura e analisi	Pubblicazione schede in allegato al PTPCT 2025 - 2027	Responsabili di Unità Organizzativa Responsabili di processo
Mappatura e analisi dei rischi area Supporto Specialistico	Entro 31 dicembre 2024	Elaborazione nuove tabelle di mappatura e analisi	Pubblicazione schede in allegato al PTPCT 2025 - 2027	Responsabili di Unità Organizzativa Responsabili di processo
Standardizzazione modulistica per dichiarazione conflitti di interessi	Entro 31 dicembre 2024	Elaborazione moduli dichiarativi specifici per area.	Pubblicazione moduli in allegato al PTPCT 2025 – 2027	Responsabile Ufficio Legale Responsabili di Unità Organizzativa Responsabile area Risorse Umane
Aggiornamento mappatura e analisi dei rischi area ICT	Entro 31 dicembre 2025	Elaborazione nuove tabelle di mappatura e analisi	Pubblicazione schede in allegato al PTPCT 2026 – 2028	Responsabili di Unità Organizzativa Responsabili di processo
Mappatura e analisi dei rischi area Risorse Umane	Entro 31 dicembre 2025	Elaborazione nuove tabelle di mappatura e analisi	Pubblicazione schede in allegato al PTPCT 2026 – 2028	Responsabili di Unità Organizzativa Responsabili di processo
Aggiornamento Codice di Comportamento	Entro 31 dicembre 2025	Testo aggiornato del Codice di comportamento	Delibera A.U. di approvazione nuovo codice con determina dell'Amministratore Unico	Amministratore Unico RPCT
Revisione dei rischi e della mappatura complessiva integrata	Entro 31 dicembre 2026	Testo aggiornato del PTPCT	Pubblicazione PTPCT	Amministratore Unico RPCT