



Socio Sanitaria Pomezia S.r.l.
Socio Unico Comune di Pomezia

RISK ASSESSMENT

RILEVAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO DI CORRUZIONE

in attuazione della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 97/2016

ELEMENTO COSTITUTIVO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Valutazione del Rischio

Al fine di procedere alla valutazione del “*livello del rischio*” occorre valutare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (**probabilità e impatto**).

Il primo atto è costituito dalla rilevazione del Risk Assessment per individuare e valutare le aree di rischio ed il loro impatto nonché per identificare i protocolli preventivi. Il risultato finale è costituito da questo documento che è parte integrante del PPCT di Socio Sanitaria Pomezia S.r.l.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:



La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno della società per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Nella Tabella prevista all’Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione “*la valutazione del livello di rischio*” sono stati segnalati i criteri per stimare la probabilità e l’impatto del rischio-corrruzione. Per ognuno dei processi individuati con l’attività di mappatura, infatti, si è trattato di fare riferimento alle domande distinte nelle due colonne della Tabella denominate “*Indici di Valutazione della Probabilità e dell’Impatto Organizzativo*”.

Si è ritenuto che i rischi rientranti nelle diverse categorie (trascurabile, basso, medio, alto ed altissimo) siano i seguenti:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione dei rischi contenuti in questa mappatura trovano attuazione, oltre le misure c.d. obbligatorie indicate nel Piano, possono essere classificati così:

- direttive (tendenti a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti dell'organo amministrativo;
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- formazione del personale;
- codice comportamentale;
- segnalazione di irregolarità.

Tabella valutazione del rischio (Allegato 5 Piano Nazionale Anticorruzione)

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>È parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>È altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Si, sulla stampa locale 2</p> <p>Si, sulla stampa nazionale 3</p>



	Si, sulla stampa locale e	4
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<u>Valore</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario 2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3
		A livello di dirigente di ufficio generale 4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u>		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No	1	
Si	5	

<u>Controlli</u>		
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
Si, è molto efficace	2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
Si, ma in minima	4	
No, il rischio rimane indifferente	5	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					



Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato 2 Piano Nazionale Anticorruzione)

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	FUNZIONI E RISORSE AZIENDALI COINVOLTE	RISCHIO = P x I			PROTOCOLLI (MANUALI, PROCEDURE GESTIONALI e/o ORGANIZZATIVE)		
			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO			
A) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> • AU • RAP • Commission e giudicatrice interna e/o mista 	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	2x1 = 2	Regolamento reclutamento personale; Codice Comportamento.
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	1	Organizzativo, economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità processo	1				
			Controlli	1				
	Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • AU • RAP 	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	2x1 = 2	Regolamento reclutamento personale; Politiche del personale: provvedimento per il contenimento della spesa, criteri e modalità; Codice Comportamento.
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	1	Organizzativo, economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità processo	1				
			Controlli	1				
	Conferimento incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • AU • RAP 	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	3x1 = 3	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Politiche del personale: provvedimento per il contenimento della spesa, criteri e modalità; Codice Comportamento;
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	5	Organizzativo, economico sull'immagine	2		
			Frazionabilità processo	1				
			Controlli	2				



Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato 2 Piano Nazionale Anticorruzione)

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	FUNZIONI E RISORSE AZIENDALI COINVOLTE	RISCHIO = P x I			PROTOCOLLI (PROCEDURE GESTIONALI e/o ORGANIZZATIVE)		
			PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO			
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Codice Comportamento;		
			Discrezionalità	2			Organizzativo	1
			Rilevanza esterna	5			Economico	1
			Complessità del processo	1			Reputazionale	0
			Valore economico	5			Organizzativo, economico sull'immagine	3
			Frazionabilità	5				
	Controlli	2						
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Codice Comportamento;		
			Discrezionalità	2			Organizzativo	1
			Rilevanza esterna	5			Economico	1
			Complessità processo	1			Reputazionale	0
			Valore economico	5			Organizzativo, economico sull'immagine	3
			Frazionabilità del	5				
	Controlli	2						
	Requisiti di qualificazione	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Codice Comportamento;		
			Discrezionalità	2			Organizzativo	1
			Rilevanza esterna	5			Economico	1
			Complessità del processo	1			Reputazionale	0
			Valore economico	5			Organizzativo, economico sull'immagine	3
			Frazionabilità del	5				
	Controlli	2						
	Requisiti di aggiudicazione	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Codice Comportamento;		
			Discrezionalità	2			Organizzativo	1
			Rilevanza esterna	5			Economico	1
Complessità del			1	Reputazionale			0	
Valore economico			5	Organizzativo, economico sull'immagine			3	
Frazionabilità del			5					
Controlli	2							
Valutazione delle offerte	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Codice Comportamento;			
		Discrezionalità	2			Organizzativo	1	
		Rilevanza esterna	5			Economico	1	
		Complessità del	1			Reputazionale	0	
		Valore economico	5			Organizzativo, economico sull'immagine	3	
		Frazionabilità del	5					
Controlli	2							
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in economia; Codice Comportamento;			
		Discrezionalità	2			Organizzativo	1	
		Rilevanza esterna	5			Economico	1	
		Complessità del	1			Reputazionale	0	
		Valore economico	5			Organizzativo, economico sull'immagine	3	
		Frazionabilità del	5					
Controlli	2							
Procedure negoziate	• AU • RAP • RAG	PROBABILITÀ	IMPATTO	4x2 = 8	Regolamento per l'affidamento di forniture, servizi e			
		Discrezionalità	2			Organizzativo	1	
		Rilevanza esterna	5			Economico	1	
		Complessità del	1			Reputazionale	0	



			Valore economico	5	Organizzativo, economico	3		lavori in economia; Codice Comportamento;
--	--	--	------------------	---	-----------------------------	---	--	-----------------------------------------------------

Arete di rischio comuni e obbligatorie (Allegato 2 Piano Nazionale Anticorruzione)

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI al REATO SPECIFICO	FUNZIONI E RISORSE AZIENDALI COINVOLTE	RISCHIO = P x I			PROTOCOLLI (MANUALI, PROCEDURE GESTIONALI e/o ORGANIZZATIVE)	
			PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHI		
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	NA	Discrezionalità	Organizzativo			
			Rilevanza esterna	Economico			
			Complessità del processo	Reputazionale			
			Valore economico	Organizzativo, economico sull'immagine			
			Frazionabilità del processo				
			Controlli				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	• AU • RAP • RAG	Discrezionalità	1	Organizzativo	1	2 x 1 = 2 Codice Comportamento;
			Rilevanza esterna	5	Economico	1	
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0	
			Valore economico	3	Organizzativo, economico sull'immagine	2	
			Frazionabilità del processo	1			
			Controlli	1			
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	NA	Discrezionalità		Organizzativo		
			Rilevanza esterna		Economico		
			Complessità del processo		Reputazionale		
			Valore economico		Organizzativo, economico sull'immagine		
Frazionabilità del							
Controlli							
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NA	Discrezionalità		Organizzativo			
		Rilevanza esterna		Economico			
		Complessità del processo		Reputazionale			
		Valore economico		Organizzativo, economico sull'immagine			
		Frazionabilità del processo					
		Controlli					
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	NA	Discrezionalità		Organizzativo			
		Rilevanza esterna		Economico			
		Complessità del processo		Reputazionale			
		Valore economico		Organizzativo, economico sull'immagine			



Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	NA	Frazionabilità del processo			
		Controlli			
		PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHI	
		Discrezionalità	Organizzativo		
		Rilevanza esterna	Economico		
		Complessità del processo	Reputazionale		
		Valore economico	Organizzativo, economico sull'immagine		
		Frazionabilità del processo			
Controlli					

<i>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato 2 Piano Nazionale Anticorruzione)</i>							
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI al REATO SPECIFICO	FUNZIONI E RISORSE AZIENDALI COINVOLTE	RISCHIO = P x I			PROTOCOLLI (MANUALI, PROCEDURE GESTIONALI e/o ORGANIZZATIVE)	
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	NA					
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<ul style="list-style-type: none"> • AU • RAP • RAG 	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO	Delibere Organo Amministrativo; Codice Comportamento;	
			Discrezionalità	1	Organizzativo		1
			Rilevanza esterna	5	Economico		1
			Complessità del processo	1	Reputazionale		0
			Valore economico	3	Organizzativo, economico sull'immagine		2
			Frazionabilità del processo	1			
Controlli	1						
					2 x 1 = 2		
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	NA					
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NA					
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	NA					
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	NA					

SEZIONE III

Misure di Prevenzione: indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire la commissione di reati

Come già rimarcato analizzando i contenuti della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 97/2016, il Legislatore ha inteso contrastare la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nelle società a partecipazione pubblica prefigurando appositi strumenti di natura preventiva e repressiva. L'obiettivo prioritario consiste, infatti, nel definire interventi organizzativi atti a evitare la commissione di fattispecie illecite, con evidente **efficacia deterrente**. L'obiettivo secondario è, invece, raggiunto con l'applicazione di sanzioni adeguate alla gravità delle violazioni accertate, cui è riconducibile anche **efficacia disincentivante rispetto alla reiterazione degli illeciti**.

Le misure di carattere preventivo sono state così individuate:

1. adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che preveda:
 - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni atti a prevenire il rischio di corruzione;
 - obblighi informativi a carico delle strutture più esposte al rischio e a beneficio del Responsabile, affinché egli possa svolgere la funzione di vigilanza;
 - selezione del personale da sottoporre a specifica formazione, poiché operante in uffici “*a elevato rischio di corruzione*”;
 - monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti contraenti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
2. assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. assolvimento degli obblighi di comunicazione;
4. adozione di un codice di comportamento dei dipendenti;
5. inasprimento della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
6. modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le misure previste nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si classificheranno in:

a) misure obbligatorie sono quelle che devono essere obbligatoriamente applicate poiché previste dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle

posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali ecc.);

b) misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna società ritiene necessarie alla gestione dei rischi rilevati;

c) misure di carattere trasversale, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono ad esempio: trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio, rispetto termini ecc.

1. Soggetti competenti all'adozione della misura

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella fase della mappatura dei processi del rischio corruttivo ha individuato alcune categorie di stakeholder esterni ai quali fare riferimento, attraverso specifiche modalità di coinvolgimento, sia nella fase di individuazione degli obiettivi legati alla prevenzione della corruzione, sia nella fase successiva di monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti. Tale attività, è stata propedeutica all'attivazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione, oltretutto alla eliminazione delle criticità eventualmente emerse.

Sono identificati come stakeholder esterni tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi di Socio Sanitaria Pomezia S.r.l.

La redazione del Piano ha, infatti, determinato il coinvolgimento di tutti coloro che, con diverso ruolo, si occupano di quelle aree maggiormente a rischio, al fine di meglio definire le misure da perseguire.

Considerato, tuttavia, che la trasparenza dell'attività di Socio Sanitaria Pomezia S.r.l. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, il presente Piano prevede le ulteriori iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, promuovere lo sviluppo della cultura della legalità ed il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni anche attraverso l'implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Socio Sanitaria Pomezia S.r.l. prevede, altresì, l'organizzazione di tavoli di approfondimento con gli stakeholder interni ed esterni della Società al fine di illustrare il PTPCT e tutte le iniziative volte alla relativa attuazione; i tavoli rappresentano un'utile azione di coinvolgimento finalizzata ad acquisire pareri e suggerimenti.

Per ciascuna delle 4 aree di rischio descritte sopra sono state individuate specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più aree di rischio.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e *s.m.i.* la violazione da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

2. Misure di prevenzione concernenti l'area acquisizione e progressione del personale:

- Adozione del codice di comportamento;
- Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria;
- Astensione per conflitto di interessi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti;
- Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del procedimento;
- Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa;
- Direttive interne con criteri applicativi;
- Formazione.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Verifica incarichi personale dipendente.

3. Misure di prevenzione concernenti l'area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa;
- Adempimenti per la trasparenza;
- Adozione del codice di comportamento;
- Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria;
- Astensione per conflitto di interessi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti;
- Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del procedimento;
- Divieto del frazionamento del valore degli appalti;
- Ricorso a Consip e MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria;
- Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016;
- Costituzione degli albi dei fornitori - eventualmente distinti per categoria e fascia di import
- quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti;
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rotazione dei responsabili di settore con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Controllo di legittimità;
- Controllo contabile.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

Misure di prevenzione Contratti Pubblici

- Programmazione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze.
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT.
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

- Progettazione della gara

- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RPCT e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa - Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 - in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di responsabili del procedimento a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

- Selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

- Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a

possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Esecuzione del contratto

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del responsabile del procedimento, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al responsabile del procedimento ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

- Rendicontazione del contratto

- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date

degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

4. Misure di prevenzione concernenti l'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (sottoscrittore);
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rotazione dei responsabili con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Attivazione di analisi di customer – satisfaction.

5. Misure di prevenzione concernenti l'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (sottoscrittore);
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rotazione dei responsabili con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale;
- Rotazione dei beneficiari.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Attivazione di analisi di customer – satisfaction.

6. Rotazione del Personale

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni e le società a partecipazione pubblica sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi responsabili del procedimento), addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Ai sensi dell'art. 1 comma 10, lett. b) della Legge n.190/2012 e *s.m.i.*, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, procede alla verifica, d'intesa con l'Amministratore Unico, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'attuazione della misura richiede la preventiva identificazione dei servizi che svolgono attività a più elevato il rischio di corruzione.

Il provvedimento che dispone i criteri e le modalità per la rotazione del personale deve essere preceduto da adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e deve comunque garantire la continuità e il buon andamento societario.

7. Rotazione di dirigenti e funzionari in aree a rischio

Ai sensi della lett. b) del comma 10 dell'art. 1 legge 190/2012 e *s.m.i.*, il RPCT verifica, entro il 30 aprile di ogni anno, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio corruzione. Al fine di garantire una rotazione ponderata nelle funzioni e nelle esperienze maturate da ciascun dirigente, deve essere comunque assicurata la formazione del personale e promossa la mobilità anche temporanea per favorire la rotazione, garantendo comunque la continuità amministrativa. Per quanto riguarda in particolare il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, ma può essere attuata solo alla scadenza dell'incarico. Altresì deve essere agevolato il monitoraggio finalizzato alla tutela preventiva di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1-*quater* T.U. 165/2001 (*“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*).

Qualora, per motivi organizzativi o in relazione ad attività non fungibili perché altamente specializzate, non fosse possibile applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, la misura si applica al personale non dirigenziale, ed innanzitutto ai responsabili di procedimento.

Le condizioni organizzative di Socio Sanitaria Pomezia S.r.l. potrebbero comportare difficoltà nell'applicazione della misura dato il numero esiguo di soggetti apicali.

Il personale sarà coinvolto in corsi di formazione diretti a creare competenze di carattere trasversale che possano poi essere utilizzate in una pluralità di settori.

8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di “*conflitto di interesse*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, ma qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, sarà il Responsabile della Prevenzione che procederà alla valutazione delle iniziative da assumere.

9. Conferimento ed autorizzazione di incarichi

Gli incarichi ***vietati*** ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche e delle società partecipate sono indicati dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 (come modificato dalla Legge n.190/2012 e *s.m.i.*) all'articolo 3-*bis*, che ha, a tal fine, imposto tali prescrizioni siano individuate con appositi regolamenti, emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n. 400/88, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali.

“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”, comma 5, art. 53 (come modificato dalla Legge n. 190/2012 e *s.m.i.*).

10. Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni e le società partecipate sono tenute a verificare all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o

soggetti cui l'organo amministrativo intende conferire incarico.

In particolare, i Capi III e IV del decreto individuano due ipotesi di inconferibilità degli incarichi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 - (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

La Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative.

L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, qualora non siano osservate le prescrizioni di inconferibilità, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 39.

L'accertata inconferibilità non può essere oggetto di sanatoria. Laddove le cause di inconferibilità, pur esistenti *ab origine*, non fossero note all'ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al medesimo decreto.

Al RPCT spettano le funzioni di vigilanza di cui all'articolo 15 del d. lgs. 39/2013. Il PNA prevede l'adozione di direttive interne:

- ° affinché le condizioni ostative al conferimento siano inserite negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- ° affinché all'atto del conferimento dell'incarico venga resa dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

11. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

La Legge 190/2012 e il D.Lgs. 97/2016 hanno introdotto nell'ordinamento italiano la figura del ***whistleblower***, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54-*bis* (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

La Legge 190/2012, all'art. I, co. 51, - Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 - ha così previsto per la prima volta a favore di tutti i pubblici dipendenti la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione e/o della società partecipata e di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento. Salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbano essere effettuate, gli obblighi di

riservatezza gravano su tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione o che, successivamente, siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Può essere valutata con il servizio sistemi informativi, informatici e innovazione, nei limiti delle risorse disponibili, la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando l'anonimato del segnalante;
- concedere l'identificazione del denunciante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità per rispettare il principio del contraddittorio.

12. Procedure di selezione e formazione dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 e *s.m.i.*, “*il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*”.

Le funzioni ed i compiti del Responsabile della Prevenzione, di cui sopra, sono ribaditi e specificati dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente generale e le iniziative formative saranno programmate nel piano della formazione, articolandosi in due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, nonché l'aggiornamento delle competenze;
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella società (art.1, co. 8, Legge 190/2012 e *s.m.i.*).

Nello stabilire i criteri di selezione del personale saranno presi in considerazione i risultati della valutazione del rischio.

Tutte le iniziative di formazione, soggette ad un costante monitoraggio, dovranno avvalersi, inoltre, dell'apporto che potrà, al riguardo, essere fornito dal personale interno alla Società (formazione *in house*).

13. Monitoraggio dei rapporti società/soggetti esterni

Il PTPCT prevede il monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulino contratti o siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. e) della Legge 190/2012 e *s.m.i.*. I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare tale adempimento.

Il rapporto che intercorre tra il dirigente e il dipendente è un rapporto di tipo gerarchico, il quale determina in capo al superiore gerarchico poteri di ingerenza nell'operato del dipendente subordinato. Il dirigente, infatti, può dettare ordini, direttive e può intervenire in modo diretto nel corso del procedimento.

Il rapporto che avvince il responsabile del procedimento al dirigente, invece, presenta aspetti del tutto innovativi rispetto alle tradizionali relazioni interorganiche. La figura del funzionario responsabile ha determinato una forte attenuazione del principio di gerarchia.

Al dirigente, infatti, spetta il compito di operare la scelta del responsabile. Tuttavia, compiuta questa, la gestione delle attività procedurali divengono di competenza del responsabile, che ne risponde direttamente.

Bisogna, infatti, tenere conto che sull'incaricato della gestione del procedimento incombono alcune responsabilità. Questo risponde dei danni causati da tutti i ritardi nello svolgimento del procedimento amministrativo nonché dall'inadempimento degli obblighi previsti dalla legge, di cui è responsabile non solo sul piano civile o amministrativo, bensì anche su quello penale.

La sovraordinazione gerarchica che di norma connota il rapporto di ufficio fra tali soggetti, viene svuotata di molte sue prerogative (sostituzione, repressione, ordine) trasformandosi, con la designazione del responsabile, in un nuovo rapporto di rilevanza esterna, in cui è il designato che assume poteri di indirizzo e propulsivi, di guida e di coordinamento in ordine a tutti gli atti della sequenza procedimentale nei confronti dello stesso preponente, il quale conserva solo poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale.

Tutelare l'autonomia del responsabile del procedimento è essenziale in quanto consente quella chiara ed inequivocabile imputazione di responsabilità (in positivo ed in negativo) in cui consiste il vero "valore aggiunto" della riforma dell'attività amministrativa secondo il modello "privatistico", finalizzato alla trasparenza, efficienza, responsabilità ed efficacia dell'azione. Essere autonomi vuol dire essenzialmente poter scegliere, sia pure nell'ambito di un quadro di riferimento rappresentato dalle regole dettate dall'ordinamento, dagli obiettivi contenuti negli atti di indirizzo e da altri simili vincoli; ma se si può scegliere, se cioè i comportamenti adottati non sono il frutto di

una costrizione bensì di una autodeterminazione, ne consegue inevitabilmente anche la responsabilità per le scelte compiute. Grazie alla autonomia gestionale riconosciuta al responsabile del procedimento, è possibile appunto (a differenza di quanto accade nel modello gerarchico tradizionale) individuare con precisione le responsabilità dell'attività amministrativa, in quanto distinta dal punto di vista funzionale dall'attività del responsabile del provvedimento finale.

Il ruolo del responsabile, benché espressivo di poteri autonomi anche nei confronti del dirigente che lo abbia designato, non valgono a sottrarre a quest'ultimo i poteri di direttiva e di controllo che gli competono in quanto preposto all'unità organizzativa.

Inoltre, il dirigente, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria.

La *ratio* della disposizione contenuta nel presente Piano è di migliorare il controllo sugli atti e sulle procedure in fase preventiva, facendo intervenire sugli stessi più soggetti e non uno soltanto.

Il dirigente preposto all'adozione dell'atto finale nei procedimenti classificati a rischio corruzione, deve assicurare la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti dal personale incaricato. Ciascun dirigente ha tuttavia facoltà di individuare altre modalità, diverse da quella sopra indicata, idonee ad assicurare il raggiungimento delle finalità citate. In tutti i casi (non classificati come a rischio) nei quali non verrà formalizzata la nomina del responsabile del procedimento, sul sito dovrà essere indicato espressamente il nominativo del dirigente quale responsabile del procedimento.

14. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Le misure di prevenzione adottabili nel processo di assunzione (*formazione, attuazione e controllo*) delle decisioni possono avere carattere generale o settoriale. Di seguito è proposto un accorgimento che le strutture dirigenziali dovranno adottare nelle determinazioni di rispettiva competenza e che potranno essere integrati/rafforzati con ulteriori meccanismi di prevenzione, da applicare nello specifico contesto di operatività.

- ✚ Rotazione degli incarichi negli uffici a elevato rischio di corruzione.

Questa misura dovrà essere attuata nel rispetto delle condizioni concordate con le associazioni sindacali e a patto che non sia pregiudicata la continuità del servizio, soprattutto laddove gli incarichi presuppongano il possesso di professionalità e/o specializzazioni tecniche difficilmente fungibili. La concreta applicazione della misura presuppone, dunque, la previa conclusione delle trattative sindacali in questione.



15. Pubblicazione

Il presente piano è pubblicato, dopo la sua approvazione, sul sito web del Comune di Pomezia.

SEZIONE IV

1. Obbligo di osservanza del PTPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/12 e *s.m.i.*, che prevede che “*la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*”, tutto il personale è vincolato all'osservanza del PTPCT e ogni struttura organizzativa deve fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del Piano.

2. Monitoraggio ed attuazione del PTPCT

Sotto la vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere costantemente effettuata l'attuazione del Piano; tale attività diventa oggetto di adeguato *report*.

Per ogni area a rischio devono essere evidenziate le attività realizzate nonché le procedure e le iniziative di trasparenza poste in essere.

Il report deve prevedere un'apposita sezione relativa al rispetto dei termini previsti per l'emissione di provvedimenti amministrativi. *Il report* deve essere redatto con cadenza semestrale entro i mesi di giugno e dicembre di ogni anno, relazionando sulle attività del semestre precedente.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza curerà le procedure atte a garantire il monitoraggio dell'implementazione delle misure enunciate dal presente piano per debellare i fenomeni di corruzione, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta di poter verificare costantemente l'andamento dei lavori e di adottare le misure opportune in caso di eventuali scostamenti.

Adottando la procedura che ne ha determinato la sua primitiva adozione, il Piano dovrà essere aggiornato con cadenza annuale, in considerazione dei contesti di seguito individuati:

- normative sopravvenute, che impongano ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali della Società;
- emersione di rischi, non individuati nella fase di prima attuazione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamento di violazione delle prescrizioni;
- ogni qualvolta il RPCT lo ritenga utile e necessario.

3. Le segnalazioni

Il Responsabile del Piano Anticorruzione e Trasparenza prenderà in esame le segnalazioni pervenute esclusivamente a mezzo posta tradizionale con apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).

Codice di Comportamento

Socio Sanitaria Pomezia S.r.l. approva unitamente al presente Piano - con delibera dell'Amministratore Unico - il “**Codice di Comportamento dei dipendenti di Socio Sanitaria Pomezia S.r.l.**”, recependo anche le linee guida elaborate dall'ANAC con delibera n. 75/2013.

Il Codice di Comportamento costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa; in tal senso, deve considerarsi un elemento essenziale del presente Piano.

Di conseguenza, l'osservanza del Codice di Comportamento dovrà essere prevista quale condizione negli schemi-tipo di ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore della società.

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso dovrà essere prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, altresì, curerà la diffusione della conoscenza del Codice, mediante periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso e ne verificherà annualmente lo stato di applicazione.

Infine, il Responsabile provvederà al monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice, comunicandone i risultati all'ANAC e procedendo alla relativa valutazione anche ai fini dell'aggiornamento del presente piano.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti di Socio Sanitaria Pomezia S.r.l. si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta rispettando i principi di buon andamento e imparzialità

della società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse aziendale; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i cittadini e la società. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della società e i comportamenti dei dipendenti.

6. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni gerarchiche.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al superiore la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li

induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con la società. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno

prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine della società.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società. Il dipendente tiene informato il proprio superiore dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella società o nella sua

indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto della società, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.