

***PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014 - 2016***

***ai sensi e per gli effetti di cui alla
Legge 6 novembre 2012, n. 190***

parte integrante del

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE***

***ai sensi e per gli effetti di cui al
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231***

CUP 2000 S.p.A.

Adottato dal C.d.A. in data 17/02/2014



Sistema qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. L004

CUP 2000 S.p.A. - Sede Legale
Via del Borgo di S. Pietro, 90/c
40126 Bologna
tel. +39 051 4208411
fax +39 051 4208511
cup2000@cup2000.it - cup2000@cert.cup2000.it - www.cup2000.it

INDICE

E

STRUTTURA DEL PIANO

1.PREMESSA	4
2.NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
3.CUP 2000 S.p.A.	6
3.1NATURA GIURIDICA E MISSION	6
3.2GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	7
3.3LE ATTIVITA' E I "LABORATORI"DI PRODUZIONE.....	11
4.DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	14
5.IL PIANO DI PREVENZIONE DI CUP 2000 S.p.A.	15
5.1GLI OBIETTIVI.....	15
5.2IL CONTENUTO.....	15
5.3IL PROCESSO DI ADOZIONE ED I SUOI SVILUPPI.....	16
5.4I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE.....	18
5.4.1IL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
5.4.2IL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL' ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – TRASPARENZA.....	20
5.4.3I REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	21
5.4.4GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI.....	22
6.AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	24
6.1AREA RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	24
6.2AREA CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA.....	28
6.3AREA ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI.....	30
6.4AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO SUI MEDESIMI.....	32
6.5AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I MEDESIMI.....	33
6.6 AREA GESTIONE, OMAGGI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	35

7.ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI	36
8.PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE	37
9.PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL' ENTE IN RELAZIONE A FENOMENI CORRUTTIVI E MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DI REATI	39
10.CODICE DI COMPORTAMENTO	42
11.REGOLAZIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSI	43
12.PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO	45
13.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE E FACOLTA' DI ESSERE SENTITO	45
14.FLUSSE INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE	46
15.TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. WHISTLEBLOWER)	47
16.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE	49
17.PATTI DI INTEGRITA'	50
18.FLUSSO DELLE INFORMAZIONI NEI CONFRONTI DELLE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI	50
19.SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	51
20.RINVIO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	52

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, per brevità, L. 190/2012), recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione*”.

Tale Legge, operando nella direzione sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un complesso di previsioni volte ad attuare un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'aspetto caratterizzante di tale sistema consiste nella formulazione ed attuazione di strategie volte a contrastare il fenomeno della corruzione, sia a livello nazionale che a livello locale, mediante la predisposizione di appositi *piani*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, per brevità, P.N.A.) è predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito, per brevità, D.F.P.), sulla base delle linee di indirizzo approvate dal Comitato Interministeriale approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013 (di seguito, per brevità, D.P.C.M. 16.1.2013 - “*Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il controllo della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”), ed approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito, per brevità, C.I.V.I.T.), individuata dalla citata Legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Le pubbliche amministrazioni centrali, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali, gli enti pubblici ed i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo debbono definire, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., un loro piano triennale di prevenzione della corruzione, effettuando l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione esistenti al loro interno ed indicando, conseguentemente, le misure e gli interventi adottati/da adottarsi al fine di prevenirli.

Il P.N.A., approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (“*Approvazione del Piano nazionale anticorruzione*”), ha definitivamente chiarito che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sia di livello nazionale che di livello regionale/locale, sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali specificamente volte alla prevenzione e repressione della corruzione.

Al fine di evitare inutili ridondanze, il P.N.A. ha altresì precisato che gli enti privati in controllo pubblico che hanno adottato in precedenza modelli di organizzazione e gestione del rischio (di seguito, per brevità, *modelli organizzativi*, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, per brevità, D. Lgs. 231/2001) possono

fare perno sugli stessi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, P.A.) considerati dalla L. 190/2012 e non più soltanto a quelli espressamente previsti dal D. Lgs. 231/2001, sia dal lato attivo che dal lato passivo, tenendo conto anche del tipo di attività specificamente svolto.

Le parti dei modelli organizzativi integrate ai sensi della L. 190/2012, denominate "***Piani di prevenzione della corruzione***", debbono essere trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicate sul sito istituzionale.

In virtù di quanto sopra, il presente *Piano* costituisce pertanto parte integrante del Modello Organizzativo adottato da CUP 2000 con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 5 luglio 2010.

2. [NORMATIVA DI RIFERIMENTO](#)

I principali riferimenti normativi cui il presente *Piano* si ispira e si conforma sono i seguenti (indicati in ordine cronologico):

- Titolo II, Capo I (Dei delitti contro la pubblica amministrazione) del codice penale;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Legge 20 luglio 2004, n. 215 "Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 72 del 11 settembre 2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”
- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi Allegati
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”

3.

CUP 2000 S.p.A.

Ai fini di una migliore comprensione dei contenuti del presente *Piano*, appare necessaria una breve premessa avente ad oggetto la natura giuridica e la mission della Società; la governance e l’organizzazione aziendale nonché le attività svolte e la loro dislocazione territoriale.

3.1 NATURA GIURIDICA E MISSION

CUP 2000 S.p.A. (di seguito, per brevità, CUP 2000 o la Società) è una società per azioni organizzata ed operante in conformità al modello *in house providing*.

La Società, a totale capitale pubblico, è lo strumento organizzativo specializzato cui gli enti pubblici soci attribuiscono il compito di espletare servizi di interesse generale e attività di produzione di beni e di servizi strettamente necessari per il perseguimento delle loro finalità istituzionali, rientranti nelle materie di cui all’articolo 37 della Legge Regionale Emilia-Romagna 22 dicembre 2003, n. 28.

In particolare, **la Società ha per oggetto, nei settori della sanità, dell’assistenza sociale, dei servizi degli enti locali alla persona e dei servizi socio-sanitari, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia, lo svolgimento delle seguenti attività: progettazione, ricerca, sviluppo, sperimentazione e gestione di servizi e prodotti di Information e Communication Technology nonché attività di**

supporto tecnico e di formazione nei settori di cui sopra e nell'interesse delle Amministrazioni e dei soggetti pubblici soci.

La Società espleta le attività di cui sopra nei confronti degli enti pubblici soci esclusivamente sulla base di atti di affidamento o di coordinamento degli stessi; svolge inoltre le medesime attività nei confronti di enti, aziende e società dipendenti o controllati dagli enti pubblici soci, purchè operanti in base a norme di legge, statuto o regolamento, nonché nei confronti degli utenti delle prestazioni di servizi di interesse generale erogate in attuazione dei predetti atti di affidamento o coordinamento, aventi per oggetto la regolazione o l'instaurazione dei rapporti giuridici di servizio tra le Amministrazioni pubbliche interessate, la Società e gli utenti delle prestazioni.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale la Società può compiere qualsiasi operazione finanziaria, commerciale o industriale, mobiliare ed immobiliare, l'accensione di mutui anche ipotecari e fondiari ed il rilascio di fidejussioni, avalli e garanzie in genere, nonché ogni operazione di leasing, quale conduttore, che abbia per oggetto beni mobili ed immobili, con l'esclusione della raccolta del risparmio sotto qualsiasi forma e dell'esercizio del credito.

Per lo svolgimento delle attività di progettazione, ricerca, sviluppo e sperimentazione di cui sopra, la Società, anche su incarico e comunque previa comunicazione ai soci, potrà accedere a fonti di finanziamento di autorità nazionali ed europee, ricorrendo a tal fine alle forme di collaborazione e partnership che risultino necessarie e compatibili con il modello in house providing.

3.2 GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Al momento, gli enti pubblici soci di CUP 2000 sono i seguenti:

- Regione Emilia-Romagna
- Provincia di Bologna
- Comune di Bologna
- Azienda USL di Bologna
- Istituti Ortopedici Rizzoli
- Azienda Ospedaliera S.Orsola-Malpighi
- Azienda USL di Imola
- Azienda USL di Ferrara
- Azienda Ospedaliera S.Anna;
- Azienda USL della Romagna
- Azienda USL di Modena
- Azienda Ospedaliera di Modena
- Azienda USL di Parma

- Azienda Ospedaliera di Parma
- Azienda USL di Piacenza
- Azienda USL di Reggio Emilia
- Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia
- Comune di Ferrara

I soci esercitano il controllo sulla Società tramite la partecipazione ai relativi organi ed in particolare tramite le competenze attribuite alla Assemblea, in conformità alle regole del modello in house providing.

Il controllo viene altresì esercitato a mezzo delle convenzioni stipulate tra i soci e la Società, il cui contenuto è obbligatorio.

In particolare, ai sensi dell'articolo 6 dello *“Schema di convenzione quadro tra gli enti pubblici soci della Società CUP 2000 S.p.A. per l'organizzazione di servizi ad alta tecnologia informatica a supporto delle attività sanitarie, socio-sanitarie e sociali e per la determinazione in ordine al loro svolgimento a mezzo della Società CUP 2000 S.p.A.”*, è stata costituita una *“Conferenza di coordinamento”*, composta dai rappresentanti legali degli enti, o da loro delegati, volta al fine di garantire l'azione unitaria e coordinata dei soci sull'attività e sul governo della Società e per consentire l'utilizzo di modalità omogenee da parte di ciascun socio nello svolgimento dei controlli sulla Società medesima secondo i profili dell'esattezza, della regolarità, dell'economicità, dell'efficienza, dell'efficacia e della razionalità.

La Conferenza di coordinamento opera quale sede di informazione, confronto, consultazione, valutazione e controllo tra gli enti in merito all'attuazione dell'Accordo e comunque delle attività della Società. A tal fine, la Conferenza di coordinamento svolge le seguenti funzioni: impartisce direttive per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi determinati annualmente dalla Assemblea della Società; esprime parere preventivo sul piano pluriennale delle attività ed eventuali modifiche, sul piano degli investimenti, sul budget, sul bilancio di esercizio e sulle modifiche dello Statuto; individua i criteri omogenei di remunerazione delle attività svolte a favore dei soci, nonché le forme di controllo sulla qualità dei servizi; determina i criteri per la stipulazione delle convenzioni tra i singoli enti e la Società per il concreto espletamento delle prestazioni, al fine di definire clausole generali e comuni volte a garantire i principi di efficacia, efficienza e trasparenza nell'esecuzione delle prestazioni; verifica l'adozione, il contenuto e l'applicazione del regolamento per l'acquisto di beni e servizi nonché del regolamento per il reclutamento del personale ed il conferimento di incarichi e di ogni altro eventuale regolamento obbligatorio per legge; verifica lo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione; acquisisce periodicamente informazioni sull'assetto organizzativo della Società nonché

sulle politiche di assunzione e reclutamento del personale; definisce gli indirizzi strategici valevoli per il mandato dei rappresentanti degli enti nominati nel Consiglio di Amministrazione della Società al fine di assicurare la coerenza tra le competenze esercitate da questi ultimi e le funzioni di indirizzo e controllo spettanti ai soci. La Conferenza di coordinamento si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni 6 mesi, salvo che uno o più enti ne richiedano la riunione anticipata per trattare questioni di particolare rilievo ed urgenza. Alle riunioni della Conferenza di Coordinamento possono essere invitati a partecipare di volta in volta e su singoli argomenti i componenti del Consiglio di Amministrazione

L'*Assemblea ordinaria* determina annualmente gli indirizzi e gli obiettivi dell'azione societaria; approva i piani pluriennali di attività della Società predisposti dal Consiglio di Amministrazione; approva il bilancio; definisce i compensi spettanti al Presidente ed ai Consiglieri di Amministrazione nei limiti della Legge Regionale 21 dicembre 2007, n. 26 (di seguito, per brevità, L.R. n. 26/2007); delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci; esamina ed approva la relazione semestrale del Consiglio di Amministrazione; determina il numero dei Consiglieri di Amministrazione ai sensi della citata L.R. n. 26/07; autorizza il Consiglio di Amministrazione, ferma restando la responsabilità del medesimo, al compimento di ogni operazione finanziaria di valore superiore al 20% del fatturato medio annuo, calcolato sulla base dell'ultimo triennio, nonché, nei limiti previsti dall'ordinamento per le società in house providing, l'acquisto, l'alienazione, l'affitto e/o la dismissione a qualunque titolo di aziende o rami d'azienda.

E' comunque richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno l'85% del capitale sociale per le deliberazioni inerenti la trasformazione; lo scioglimento anticipato; la proroga della durata; la revoca dello stato di liquidazione; le modifiche dello Statuto; la determinazione annuale degli indirizzi e degli obiettivi dell'azione societaria; l'approvazione dei piani pluriennali di attività della Società.

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da cinque componenti, due dei quali su indicazione della Regione Emilia-Romagna, uno della Provincia di Bologna, uno del Comune di Bologna e uno delle aziende e degli istituti del servizio sanitario regionale.

La legale rappresentanza della Società spetta al *Presidente del Consiglio di Amministrazione*, nominato direttamente dalla assemblea dei soci ed espressione della Regione Emilia-Romagna, in qualità di socio di maggioranza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede l'Assemblea dei soci; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione; trasmette ai soci la relazione semestrale sulla gestione e cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Il *Consiglio di Amministrazione*, nel rispetto delle competenze dell'Assemblea nonché degli indirizzi e degli obiettivi dalla stessa approvati, è investito dei poteri per la gestione della Società e in tale ambito ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Ogni semestre il Consiglio di Amministrazione predispose una relazione sul generale andamento della gestione e sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, che il Presidente sottopone alla Assemblea dei soci per esame ed approvazione.

Al Consiglio di Amministrazione sono altresì attribuiti il potere di istituire o sopprimere sedi secondarie (purchè nell'ambito del territorio di riferimento degli enti soci) e il potere di indicare quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza della Società. Il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni ad uno o più dei propri componenti, determinandone il contenuto, i limiti e le modalità di esercizio.

Gli amministratori titolari di deleghe sono tenuti a riferire sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale con cadenza almeno trimestrale.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un *Direttore Generale* determinandone i compiti e la retribuzione.

La vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento è affidata ad un *Collegio Sindacale* composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea Ordinaria.

Il controllo contabile di cui all'art. 2409-bis c.c. è affidato ad una *società di revisione* iscritta nell'apposito registro istituito presso il Ministero della Giustizia, individuata nella PriceWaterHouseCoopers S.p.A..

Con delibera del 5 luglio 2010 il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 e con delibera del 28 marzo 2011 ha nominato l'*Organismo di Vigilanza* di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza attualmente in carica è composto di tre membri, di cui due esterni ed uno interno all'ente ed è presieduto da un avvocato, esterno all'ente, avente specifiche competenze in materia penale.

L'organizzazione aziendale è impostata secondo lo *schema c.d. a matrice*, che si articola in tre livelli gerarchici: Direzione Generale e relativo Staff; Direzioni di Funzione e di Business Unit (di seguito, per brevità, BU); unità operative che dipendono dalle Direzioni di Funzione ovvero di BU, affidate a Service o Project Manager.

3.3 LE ATTIVITA' ED I "LABORATORI" DI PRODUZIONE

La Società ha attualmente in produzione circa **60 progetti/servizi di reti internet per la sanità e il welfare, organizzati in nove linee di prodotto:**

- a. sistemi di accesso elettronico ai servizi, tra cui CUPWeb di ultima generazione;
- b. reti e-Health verticali: sistemi Informativi ospedalieri e di ASL;
- c. reti e-Health orizzontali a dimensione regionale: SOLE; cartella clinica digitale del medico di famiglia; Fascicolo Sanitario Elettronico;
- d. reti e-Care per l'assistenza Home Care, Sistemi Informativi Socio-Sanitari e reti del Fascicolo Socio-Sanitario Elettronico;
- e. cartella clinica de-materializzata e sistemi di archiviazione dal cartaceo al digitale;
- f. My-Page - portali personalizzati per il cittadino - e My Home (portali professionali per i medici e gli operatori sanitari) per la sanità, gli Enti Locali e i sistemi di trasporto pubblico (Travel Planner);
- g. Fascicolo Elettronico del Cittadino e sistemi di accesso dei cittadini ai servizi degli Enti Locali;
- h. grandi Datacenter (Green Datacenter);
- i. attività di ricerca in ambito e-Care e e-Health.

I servizi implementati e gestiti da CUP 2000 S.p.A. **per la Regione Emilia-Romagna** sono i seguenti:

- Rete SOLE, infrastruttura ICT che realizza la condivisione ad Alta Comunicazione delle informazioni sanitarie tra medici di famiglia, specialisti e cittadini;
- Fascicolo Sanitario Elettronico, generato dalla rete di cui sopra;
- CUPWeb;
- Servizio Anagrafe Regionale;
- Servizio di pagamento Online dei ticket sanitari e di altre prestazioni;
- Numero Verde Regionale;
- Assistenza tecnica on-site e on-line;
- Call Contract Center e Help Desk per operatori sanitari e per i cittadini.

Ulteriori servizi riguardano: sistemi informativi per il governo dei tempi di attesa e la programmazione del rapporto tra domanda e offerta di prestazioni (progetti SIGLA e MAPS); sistemi informativi per l'integrazione socio-sanitaria, la programmazione e il controllo degli interventi afferenti al Fondo per la non autosufficienza (progetto SISS); sistema informativo per la rilevazione e il monitoraggio a livello regionale degli investimenti in edilizia sanitaria (PROFILER).

I servizi implementati e gestiti da CUP 2000 S.p.A. **per le Aziende Sanitarie** sono i seguenti:

- archiviazione elettronica cartelle cliniche di ricovero mediante applicazioni web;
- rilevazione dei consumi farmaceutici e reportistica evoluta;
- sistemi di accesso CUP di ultima generazione con modalità multicanale di prenotazione e pagamento;
- sistema socio-sanitario aziendale per la gestione specifica di processi integrati;
- servizi e sistemi per la gestione del consenso paziente;
- servizi di supporto per il deployment di sistemi informativi complessi;
- servizi di assistenza on-site e Help Desk;
- servizi di conduzione sistemistica;
- gestione dei flussi informativi;
- sistemi per anagrafi aziendali;
- sviluppo e gestione di portali e siti aziendali;
- sviluppo e gestione di registri di patologie;
- progettazione e servizi per il sistema informativo per la Casa della Salute;
- repository aziendali;
- data center;
- de-materializzazione processi amministrativi – scrivania virtuale;
- sistemi amministrativi;
- sistemi gestione risorse umane;
- sistemi per la formazione.

CUP 2000 S.p.A. è **altresì in grado di svolgere, per conto delle aziende sanitarie**, le seguenti attività: certificazione delle soluzioni implementate a livello aziendale in coerenza agli standard ed ai requisiti derivanti dai progetti regionali; attività di Project Management e System Integration per progetti aziendali, sovra-aziendali e di Area Vasta.

La Società sta effettuando, inoltre, **specifici investimenti di prodotto** rivolti ai seguenti ambiti:

- evoluzione dei sistemi informativi-informatici in uso, con particolare riferimento alle interfacce utente, secondo logiche di miglior interattività, ergonomia ed intelligenza;
- attivazione di cartelle cliniche informatizzate ambulatoriali e di reparto, personalizzate per specialità;
- attivazione di moduli di prescrizione informatizzata delle terapie e conseguente tracciabilità delle somministrazioni;
- motori di workflow per la gestione dei processi amministrativi, sanitari e socio-sanitari;
- introduzione massiva di sistemi di firma digitale della documentazione sanitaria e certificati di autocertificazione;
- evoluzione in logica mobile delle applicazioni e dei sistemi oggi in uso;

- realizzazione delle infrastrutture di base e applicative per la gestione in Cloud dei sistemi aziendali.

I servizi implementati e gestiti da CUP 2000 S.p.A. **per gli Enti Locali** sono i seguenti:

- servizio e-Care per anziani parzialmente non autosufficienti o a elevato grado di fragilità, dotato di Call Contract Center specializzato e integrato con moduli di teleassistenza e telemedicina;
- servizio URP telefonico, tramite Call Contract Center altamente evoluto;
- Fascicolo Elettronico del Cittadino, integrato con il FSE;
- creazione e gestione della Banca Dati Fragilità (integrando dati sociali e sanitari per calcolare un indice di Fragilità individuale – esperienza, quest’ultima, unica in Italia); telesoccorso e tele monitoraggio in stretta interazione con la Rete e-Care.

Per la realizzazione delle attività di cui sopra, CUP 2000 S.p.A. si avvale di **8 “laboratori” di produzione:**

- **Distretto di Borgo di San Pietro - Capo di Lucca (Centro Storico Bologna)**

1. laboratorio di sviluppo software: due grandi laboratori, con oltre 50 sviluppatori, in via Finelli a Bologna;
2. area aziendale di analisi e progettazione e sviluppo delle architetture di Rete, presso la sede, in via del Borgo di San Pietro a Bologna;
3. area aziendale di gestione dei servizi di datacenter, impiantistica digitale e installazione hardware, presso la sede, in via del Borgo a Bologna;
4. area aziendale di servizi di assistenza on-site e on-line
5. area aziendale di gestione dei servizi di Call Contract Center, Help Desk, sportellistica e Front Office e Back Office CUP e servizi alla persona, in via Capo di Lucca a Bologna;
6. area aziendale Progetti Internazionali e di ricerca e di Riuso, presso la sede in via del Borgo di San Pietro a Bologna.

- **Unità operativa - Filiale di Ferrara**

7. E-Care, servizi CUP, call center, telemedicina, sistemi amministrativi

- **Unità operativa - Centro Servizi Minerbio**

8. Archiviazione e dematerializzazione delle cartelle cliniche ospedaliere e delle ricette elettroniche farmaceutiche.

* * *

Si evidenzia che, nella seduta tenutasi il 1° ottobre 2013, l’Assemblea dei soci ha approvato un **“Documento di Indirizzo Strategico per l’elaborazione del Piano Industriale”** della Società che delinea un’ipotesi di nuovo assetto di CUP 2000, individuando - tra quelle svolte - le attività da mantenere in house, quelle da re-internalizzare e quelle da delegare al mercato.

Il *Piano Industriale-Strategico* (Piano Strategico Operativo) volto a dare attuazione alle linee guida di cui sopra, la cui redazione è stata affidata ad un Comitato Operativo composto da rappresentanti degli enti soci e da rappresentanti della società nominati dalla Direzione Generale, è stato validato dal Comitato di Pilotaggio in data 4 febbraio e trasmesso formalmente alla società in data 7 febbraio. Le modifiche che verranno apportate all'assetto della Società a seguito della definitiva approvazione del *Piano Strategico Operativo* di cui sopra dovranno essere oggetto di approfondita analisi da parte dei competenti organi della Società, anche ai fini della revisione del presente *Piano*.

4.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il P.N.A., cui il presente *Piano* si ispira e si uniforma, ha chiarito che il concetto di *corruzione* cui occorre fare riferimento ha una accezione ampia, comprendendo ogni situazione in cui si verifichi l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri.

Le situazioni rilevanti ai fini che qui interessano sono tali da comprendere non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale (¹), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica ovvero della Società dalla stessa controllata a causa dell'uso distorto da parte di uno o più soggetti dei poteri connessi alle funzioni ovvero ai compiti rispettivamente attribuiti al fine di ottenere indebiti vantaggi anche a favore di terzi.

Il presente *Piano* è volto a contrastare e a reprimere non solo i comportamenti "scorretti" ovvero illeciti commessi a vantaggio dell'Ente, ma anche quelli posti in essere nel proprio interesse ovvero nell'interesse di altri soggetti, sia nel caso in cui abbiano avuto successo che nel caso in cui siano rimasti a livello di mero tentativo.

Il piano formativo in tema di anticorruzione, di cui al successivo paragrafo 8, avrà ad oggetto, tra l'altro, i necessari chiarimenti in ordine ai reati di cui sopra.

¹ Si tratta, in particolare, dei seguenti reati previsti dai seguenti articoli del codice penale: art. 314 Peculato; art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui; art. 316 bis Malversazione a danno dello Stato; 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; 317 Concussione; 318 Corruzione per l'esercizio della funzione; art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e relativa aggravante prevista dall'art. 319 bis; art. 319 ter Corruzione in atti giudiziari; art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità; art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; art. 322 Istigazione alla corruzione; art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Posto che, all'esito di autorevoli pareri acquisiti in materia, i dirigenti e i dipendenti di CUP 2000 non rivestono normalmente la qualità di pubblici ufficiali e/o di incaricati di pubblico servizio, fatte salve alcune ristrette circostanze, pare opportuno evidenziare sin d'ora che gli articoli 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità) e 321 (Pene per il corruttore) del codice penale puniscono anche i soggetti che danno o promettono denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio.

5. [IL PIANO DI PREVENZIONE DI CUP 2000 S.p.A.](#)

5.1 GLI OBIETTIVI

La adozione del presente *Piano* è volta a prevenire ed a reprimere tutti i comportamenti che il P.N.A. ricomprende nell'ampio concetto di corruzione meglio descritto nel precedente paragrafo 2 e, in particolare:

- a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ad aumentare la capacità di scoprire (e di reprimere) casi di corruzione;
- a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

5.2 IL CONTENUTO

In conformità a quanto previsto dal paragrafo B.2 dell'Allegato 1 al P.N.A., il presente *Piano* :

- individua le aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- stabilisce la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- prevede procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individua modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevede l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- stabilisce la procedura per l'aggiornamento;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;

- disciplina un sistema informativo volto ad attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello organizzativo da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

5.3 IL PROCESSO DI ADOZIONE ED I SUOI SVILUPPI

Il presente *Piano* è stato predisposto dall'**Organismo di Vigilanza** (di seguito, per brevità, OdV) di CUP 2000 S.p.A. - nominato quale *Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione* (di seguito, per brevità, il *Responsabile*) con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2013 - **di concerto con la Direzione Generale**, ed è stato redatto sulla base degli indirizzi contenuti nel P.N.A. e tenendo conto dell'esperienza di gestione e controllo della prevenzione di reati maturata da CUP 2000 a seguito della adozione del Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/01.

A seguito della sua prima approvazione, il *Piano* verrà sottoposto

- **a tutti i Direttori di Funzione e di BU** affinché:
 - partecipino al costante aggiornamento del presente *Piano*, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;
 - svolgano attività informativa nei confronti del *Responsabile* e dei *Referenti* eventualmente nominati;
 - partecipino al processo di gestione del rischio, osservando ed assicurando l'osservanza del presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01;
 - adottino le misure gestionali necessarie al fine di dare attuazione al presente *Piano* e, in particolare, l'avvio di procedimenti disciplinari;
 - segnalino al *Responsabile* ogni violazione del presente *Piano* e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;
- **al Collegio Sindacale** affinché
 - contribuisca al costante aggiornamento del presente *Piano*, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;

- partecipi al processo di gestione del rischio, verificando l'osservanza del presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- segnali al *Responsabile* ogni violazione del presente *Piano* e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;
- **ai Referenti** eventualmente designati affinché
 - contribuiscano al costante aggiornamento del presente Piano, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;
 - svolgano attività informativa nei confronti del *Responsabile* e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli ambiti di riferimento;
 - segnalino al *Responsabile* ogni violazione del presente *Piano* e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;
- **a tutti i dipendenti** affinché
 - partecipino al processo di gestione del rischio, osservando le misure previste nel presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, segnalando eventuali situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interesse al proprio Dirigente ovvero al *Responsabile*;
- **a tutti i soggetti esterni che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi di CUP 2000** (collaboratori, consulenti, fornitori, etc.) affinché
 - osservino le misure contenute nel presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
 - segnalino eventuali situazioni di illecito ovvero comportamenti non conformi a quanto previsto nel presente *Piano* e con le regole di condotta adottate dalla Società;
- **a tutti gli enti pubblici soci** affinché
 - verifichino l'avvenuta introduzione del presente *Piano* nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ex D. Lgs. 231/01 e la conformità dello stesso a quanto previsto dal P.N.A.;
 - definiscano sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni nei loro confronti di cui al successivo paragrafo 18.

5.4 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

5.4.1 IL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In virtù di quanto espressamente previsto dal paragrafo 3.1.1 del P.N.A., con delibera del 17 dicembre 2013, il Consiglio di Amministrazione ha individuato e nominato **in veste di Responsabile per la attuazione del Piano di prevenzione della corruzione l'OdV*** già nominato, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2011, confermato con delibera del 22 settembre 2011 e successivamente integrato (a seguito delle dimissioni rassegnate da uno dei suoi componenti) con delibera del 24 luglio 2012.

L'OdV di CUP 2000 si compone di tre membri, di cui due esterni (tra i quali è stato designato il Presidente), ed uno interno, nelle seguenti persone:

- Avv. Antonella Rimondi - Presidente (membro esterno, iscritta all'Ordine degli Avvocati di Bologna, avvocato con specifiche competenze in ambito penale);
- Dott. Francesco Minghelli - Componente (membro esterno, iscritto all'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Modena, componente anche del Collegio Sindacale della Società);
- Avv. Manuela Maria Gallo - Componente (membro interno, Direttore della Funzione Legale della Società).

Al *Responsabile* sono attribuiti i **compiti** indicati nella circolare del D.F.P. n. 1 del 25 gennaio 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico di cui all'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012 ed al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (di seguito, per brevità, D. Lgs. 39/2013) recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

In particolare, il *Responsabile*:

- elabora (contestualmente alla relazione annuale sulla attività svolta) la proposta di *Piano* di prevenzione della corruzione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione modifiche del *Piano* in caso di accertamento di significative violazioni, di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale ovvero di novità normative immediatamente cogenti;

*Con delibera del CDA del 25/6/2014 le funzioni di Organismo di Vigilanza sono state conferite al Collegio sindacale in carica e l'incarico di Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è stato conferito al Direttore della Funzione Affari Legali.

- verifica l'efficace attuazione del *Piano* e la sua idoneità ed elabora (entro il 15 dicembre di ogni anno) la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione;
- definisce, di concerto con il Dirigente/Responsabile dell'Area Risorse Umane, le procedure ritenute più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua, di concerto con il Dirigente/Responsabile dell'Area Risorse Umane, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verifica, di concerto con il Dirigente/Responsabile dell'Area Risorse Umane e con il Direttore Generale, la (possibilità di) rotazione degli incarichi nelle aree preposte allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verifica che siano rispettate le disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e, a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza ovvero l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al suddetto decreto legislativo;
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 alla Autorità nazionale anticorruzione-C.I.V.I.T.; all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215 (*"Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"*), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In virtù di quanto previsto dalla citata circolare del D.F.P. n. 1 del 25 gennaio 2013, il *Responsabile* deve potersi giovare di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Al fine di adempiere ai propri compiti, il *Responsabile* può pertanto avvalersi del supporto e della cooperazione di tutti i dirigenti ed i dipendenti della Società, ciascuno dei quali mantiene peraltro il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, e richiede per ogni esercizio solare un budget di spesa, che deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione insieme al consuntivo dell'anno precedente.

Nei limiti del budget approvato, il *Responsabile* delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi per lo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, salvo l'obbligo di redigere il consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione unitamente alla relazione annuale.

Gli atti necessari a dare attuazione alle deliberazioni di spesa assunte dal *Responsabile* saranno firmati dai soggetti competenti secondo il sistema delle deleghe aziendali.

In caso di spese eccedenti il budget approvato, il *Responsabile* dovrà essere autorizzato dal Direttore Generale ovvero dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, nei limiti delle rispettive deleghe, oppure direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

5.4.2 IL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -TRASPARENZA

Gli adempimenti in materia di trasparenza hanno un significativo rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito, per brevità, D. Lgs. 33/2013) in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*) e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, L. 190/2012, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. La delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione-C.I.V.I.T n. 50 del 4 luglio 2013, recante *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*, ha chiarito che le società partecipate ovvero controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire la sezione *“Amministrazione trasparente”* nei propri siti istituzionali nonché a prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestarne l'assolvimento entro le scadenze previste. Tali società sono altresì tenute ad organizzare un sistema che fornisca risposte tempestive alle richieste di cittadini ed imprese in ordine a dati non pubblicati, secondo i principi di cui all'art. 5 D. Lgs. 33/2013.

Non sono invece tenute a redigere ed adottare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità né a nominare il Responsabile per la trasparenza.

CUP 2000 ha già istituito nel proprio sito internet la sezione **“Amministrazione trasparente”** e, con atto del Direttore Generale in data 7 febbraio 2014, è stato nominato il Responsabile della suddetta funzione di controllo e di monitoraggio l'ing. Giuseppe Sberlati, il quale verrà all'uopo tecnicamente supportato dai Service Manager delle Aree Risorse Umane, Contratti Passivi e Portali.

La Società ha comunque attestato entro il termine del 31 gennaio 2014 l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le direttive e la modulistica di cui alla Delibera

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 77 del 12 dicembre 2013, creando l'apposita sezione "Disposizioni Generali" e sottosezione nell'Amministrazione Trasparente "Attestazione OIV o struttura analoga".

Al suddetto Responsabile sono attribuiti i seguenti **compiti**:

- verificare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al *Responsabile* agli altri Organi di vigilanza della Società, al Responsabile dell'Ufficio preposto alla gestione del personale e alla C.I.V.I.T. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, ossia il puntuale rispetto del diritto dei cittadini e delle imprese di chiedere ed ottenere l'accesso agli atti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. In particolare: informa i cittadini e le imprese circa il fatto che le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 D. Lgs. 33/2013 non debbono essere motivate e sono gratuite; favorisce l'inoltro di tali richieste precisandone le modalità; verifica che il documento, l'informazione ovvero i dati richiesti vengano pubblicati sul sito istituzionale entro 30 giorni dalla richiesta e contestualmente comunicati al richiedente, anche mediante indicazione del collegamento ipertestuale; pubblica sul sito istituzionale, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato potrà pertanto rivolgersi in caso di ritardo o di mancata risposta;
- informare il *Responsabile*, in via continuativa mediante report trimestrali ovvero d'iniziativa o su espressa richiesta in situazioni particolari/urgenti, circa lo stato degli adempimenti di cui sopra.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge sarà garantito dai Dirigenti delle Funzioni e/o delle BU rispettivamente interessate.

5.4.3 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE

In considerazione della molteplicità delle attività svolte da CUP 2000, delle diverse articolazioni territoriali in cui tali attività vengono realizzate e del fatto che il *Responsabile* è stato individuato in un soggetto collegiale con prevalenza di componenti esterni alla Società, il Consiglio di Amministrazione si è riservato la designazione di un

numero adeguato di Referenti per la prevenzione (di seguito, per brevità, *Referenti*) da individuarsi in modo da garantire la necessaria attività informativa nei confronti del *Responsabile* ed il costante monitoraggio sulla attività svolta negli ambiti di rispettiva competenza nonché sull'effettivo rispetto del presente *Piano*.

I *Referenti* eventualmente nominati **informano il *Responsabile***, in via continuativa mediante report trimestrali ovvero d'iniziativa o a seguito di espressa richiesta in situazioni particolari/urgenti, circa

- l'attività di monitoraggio svolta negli ambiti di riferimento ed i relativi risultati;
- ogni violazione del presente *Piano* e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società
- le aree/attività a rischio non previste dal presente *Piano*, proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;

5.4.4 GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al *Responsabile*, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività della Società sono chiamati a concorrere, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, alla predisposizione e/o alla effettiva attuazione del presente *Piano*.

In particolare

a. il Consiglio di Amministrazione è tenuto a:

- designare il *Responsabile*;
- approvare entro il 31 gennaio di ogni anno il *Piano* ovvero le modifiche dello stesso che dovessero rendersi necessarie/opportune in caso di accertamento di significative violazioni, di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale ovvero di novità normative immediatamente cogenti e a darne comunicazione agli enti soci;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

b. i dirigenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza, sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio, osservando/facendo osservare le misure contenute nel presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- adottare le misure gestionali necessarie al fine di dare attuazione al presente *Piano* e, in particolare, ad attivare i procedimenti disciplinari che dovessero rendersi necessari;

- svolgere attività informativa nei confronti del *Responsabile* o del *Referente* all'uopo incaricato, in via continuativa mediante report trimestrali ovvero d'iniziativa o a seguito di espressa richiesta in situazioni particolari/urgenti, circa l'applicazione del presente *Piano*;
- partecipare al costante aggiornamento del presente *Piano*, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;
- segnalare al *Responsabile* o al *Referente* all'uopo incaricato ogni violazione del presente *Piano* e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;

c. il Collegio Sindacale è tenuto a:

- partecipare al processo di gestione del rischio, verificando nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti l'osservanza del presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- contribuire al costante aggiornamento del presente *Piano*, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;
- segnalare al *Responsabile* eventuali violazioni del presente *Piano* e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società;

d. l'Ufficio preposto all'avvio dei procedimenti disciplinari è tenuto a:

- svolgere i procedimenti disciplinari a seguito delle segnalazioni ricevute;
- contribuire alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice di comportamento che verrà adottato dalla Società;

e. tutti i dipendenti sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure previste nel presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, e alle procedure aziendali volte a darvi attuazione;
- segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente ovvero al *Responsabile* nonché casi personali di conflitto di interessi;

f. tutti i soggetti esterni che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi di CUP 2000 (collaboratori, consulenti, fornitori, etc.) sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel presente *Piano*, che costituisce parte integrante
- del Modello Organizzativo adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/01, e le procedure aziendali volte a darvi attuazione;
- segnalare eventuali situazioni di illecito.

6. AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione delle attività aziendali ha consentito di individuare le seguenti Aree come quelle a maggior rischio di corruzione:

1. Area reclutamento e progressione del personale
2. Area conferimento incarichi professionali
3. Area acquisto di beni e servizi e affidamento lavori
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato sui medesimi
5. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i medesimi
6. Area gestione omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza.

6.1 AREA RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

❖ I. PROCESSO

Reclutamento del personale (assunzioni/rapporti di collaborazione)

RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla “Tabella Valutazione del Rischio”

- Allegato 5 al P.N.A.

Probabilità: probabile/molto probabile

Impatto: minore (rispetto alla soglia)

SOTTO-PROCESSI

1. Individuazione del fabbisogno
2. Programmazione del fabbisogno aziendale
3. Redazione avviso per selezione
4. Verifica preliminare
5. Verifica psico-attitudinale
6. Valutazione tecnica

7. Valutazione di sintesi

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

1. Soggetto richiedente: Direttore di Funzione/BU/Area o Responsabili Uffici/Servizi, Direttore Generale, Presidente del Consiglio di Amministrazione
2. Soggetti coinvolti nella programmazione del fabbisogno aziendale: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione
3. Soggetto che redige l'avviso per selezione: Direttore Area Risorse Umane (responsabile del procedimento)
4. Soggetto che effettua la verifica preliminare: Direttore Area Risorse Umane – Componenti della Commissione appositamente nominata;
5. Soggetto che effettua la verifica psico-attitudinale: Direttore Area Risorse Umane – Componenti della commissione appositamente nominata;
6. Soggetto che effettua la valutazione tecnica: Direttore Area Risorse Umane - Componenti della Commissione appositamente nominata;
7. Soggetti che effettuano la valutazione di sintesi: Direttore Area Risorse Umane – Componenti della Commissione appositamente nominata;

RISCHI

- A. Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati “particolari”
- B. Abuso dei processi di stabilizzazione per aggirare la procedura sul reclutamento delle risorse umane

MISURE

- a. Revisione del Regolamento sul reclutamento delle risorse umane e sul conferimento degli incarichi
- b. Integrazione Codice Etico: introduzione disposizioni su conflitto di interessi
- c. Codice di comportamento
- d. Formazione in materia di anticorruzione rivolta a dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- e. Nomina *Referente*
- f. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*
- g. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 30 giugno 2014

Misura b: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 marzo 2014

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura e: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura f 1 (monitoraggio): Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, *Referente* di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura f 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura g: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

❖ II. PROCESSO

Progressioni economiche e/o di carriera del personale

**RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla “Tabella Valutazione del Rischio”
– Allegato 5 al P.N.A.**

Probabilità: probabile/molto probabile

Impatto: minore rispetto alla soglia

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore di Funzione/BU/Area, Direttore Generale

RISCHI

Progressioni economiche e/o di carriera “*di favore*”

MISURE

- a. Integrazione Codice Etico: introduzione disposizioni su conflitto di interessi
- b. Codice di comportamento
- c. Formazione in materia di anticorruzione rivolta dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- d. Nomina *Referente*
- e. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*
- f. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità
- g. Direttive volte al rispetto degli obblighi in materia di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione;

Entro il 31 marzo 2014

Misura b: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione;

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura e 1 (monitoraggio): Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, *Referente* di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura e 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura f: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura g: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

6.2. AREA CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA

❖ PROCESSO

Conferimento incarichi professionali

RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla “Tabella Valutazione del Rischio”

– Allegato 5 al P.N.A.

Probabilità: probabile/molto probabile

Impatto: minore (rispetto alla soglia)

SOTTO-PROCESSI

1. Individuazione del fabbisogno
2. Redazione avviso per selezione
3. Verifica preliminare
4. Verifica psico-attitudinale
5. Valutazione tecnica
6. Valutazione di sintesi

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

1. Soggetto richiedente: Direttore di Funzione/BU/Area, Direttore Generale, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
2. Soggetto che redige l'avviso per selezione: Direttore Area Risorse Umane (responsabile del Procedimento)
3. Soggetto che effettua la verifica preliminare: Direttore Area Risorse Umane – Commissione appositamente nominata;
4. Soggetto che effettua la verifica psico-attitudinale: Direttore Area Risorse Umane – Commissione appositamente nominata;
5. Soggetto che effettua la valutazione tecnica: Direttore Area Risorse Umane – Commissione appositamente nominata
6. Soggetti che effettuano la valutazione di sintesi: Direttore Area Risorse Umane Commissione appositamente nominata

RISCHI

- A. Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati “particolari”
- B. Discrezionalità nella valutazione

MISURE

- a. Revisione del Regolamento sul reclutamento delle risorse umane e sul conferimento degli incarichi
- b. Integrazione Codice Etico: introduzione disposizioni su conflitto di interessi
- c. Codice di comportamento
- d. Formazione in materia di anticorruzione rivolta dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- e. Nomina *Referente*
- f. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*
- g. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 30 giugno 2014

Misura b: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 marzo 2014

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura e: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura f 1 (monitoraggio): Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, *Referente* di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura f 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura g: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

6.3 AREA ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI

❖ PROCESSO

Acquisto di beni e servizi e affidamento lavori

RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla “Tabella Valutazione del Rischio” – Allegato 5 al P.N.A.

Probabilità: probabile/molto probabile

Impatto: minore (rispetto alla soglia)

SOTTO-PROCESSI

1. Individuazione del fabbisogno e richiesta di acquisto
2. Gare d'appalto
3. Procedura per acquisto di beni e servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00
4. Procedura per acquisto di beni e servizi in economia di valore pari o superiore a € 40.000,00
5. Affidamento di lavori in economia di importo inferiore a € 40.000,00
6. Affidamento di lavori in economia di importo pari o superiore a € 40.000,00
7. Procedura semplificata per acquisti di modico valore

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

1. Soggetto richiedente ed approvatore della richiesta di acquisto: Direttore di Funzione/BU/Area, Capo Progetto, Direttore Generale, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile Gare d'appalto sopra soglia comunitaria: Direttore Funzione Legale
3. Responsabile procedura per acquisto di beni e servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00: Responsabile Ufficio Contratti Passivi
4. Responsabile procedura per acquisto di beni e servizi in economia di importo pari o superiore a € 40.000,00: Responsabile Ufficio Contratti Passivi
5. Responsabile procedura per affidamento di lavori in economia di importo inferiore a € 40.000,00: Responsabile Ufficio Contratti Passivi
6. Responsabile procedura per affidamento di lavori in economia di importo pari o superiore a € 40.000,00: Responsabile Ufficio Contratti Passivi
7. Responsabile procedura semplificata per acquisti di modico valore: Responsabile Ufficio Contratti Passivi

RISCHI

- A. Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di individuare specifici fornitori
- B. Discrezionalità negli inviti / Mancato rispetto principio di rotazione
- C. Artificioso frazionamento

MISURE

- a. Introduzione Albo Fornitori Qualificati per favorire il principio di rotazione
- b. Verifiche circa lo scostamento tra spese richieste e spese programmate
- c. Codice di comportamento
- d. Formazione in materia di anticorruzione rivolta a dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- e. Nomina *Referente*
- f. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*
- g. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Responsabile Ufficio Contratti Passivi, Direttore Amministrativo, Direttore Funzione Legale, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura b: Responsabile Ufficio Contratti Passivi, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Con periodicità semestrale

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura e: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura f 1 (monitoraggio): Responsabile Ufficio Contratti Passivi, Responsabile Funzione Contratti, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura f 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura g: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

6.4 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO SUI MEDESIMI

❖ PROCESSO

Gestione servizi di prenotazione

RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla “Tabella Valutazione del Rischio” – Allegato 5 al P.N.A.

Probabilità: poco probabile/probabile

Impatto: marginale/minore (rispetto alla soglia)

SOTTO-PROCESSI

1. Gestione liste d’attesa
2. Gestione agende di prenotazione

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

1. Gestione liste d’attesa: Responsabile Front Office
2. Gestione agende di prenotazione: Responsabile Back Office

RISCHI

- A. Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare determinati utenti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
- B. Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di favorire attività libero professionali ovvero strutture private

MISURE

- a. Verifica delle procedure in essere
- b. Codice di comportamento
- c. Formazione in materia di anticorruzione rivolta a dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- d. Nomina *Referente*
- e. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*

- f. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità
- g. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Responsabile Front Office, Responsabile Back Office, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 30 giugno 2014

Misura b: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura e 1 (monitoraggio): Responsabile Front Office, Responsabile Back Office, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura e 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura f: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura g: Responsabile rete informatica aziendale, Responsabile della prevenzione

6.5 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I MEDESIMI

❖ PROCESSO

Gestione sistemi di pagamento

RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla "Tabella Valutazione del Rischio"
– Allegato 5 al P.N.A.

Probabilità: poco probabile/probabile

Impatto: marginale/minore (rispetto alla soglia)

SOTTO-PROCESSI

Esenzioni dal pagamento del ticket

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

Responsabile Front Office

RISCHI

Indebito riconoscimento di esenzioni dal pagamento di ticket sanitari

MISURE

- a. Verifica delle procedure in essere
- b. Codice di comportamento
- c. Formazione in materia di anticorruzione rivolta a dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- d. Nomina *Referente*
- e. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*
- f. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Responsabile Front Office, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 30 giugno 2014

Misura b: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura e 1 (monitoraggio): Responsabile Front Office, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura e 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura f: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

6.6 AREA GESTIONE OMAGGI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

❖ PROCESSO

Gestione omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza

RISCHIO VALUTATO secondo i criteri di cui alla “Tabella Valutazione del Rischio” – Allegato 5 al P.N.A.

Probabilità: probabile/molto probabile

Impatto: minore (rispetto alla soglia)

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

Quadri, Dirigenti, Direttore Generale, Presidente del Consiglio di Amministrazione

RISCHI

Regalie a pubblici ufficiali, anche attraverso soggetti agli stessi legati

MISURE

- a. Introduzione di apposita procedura
- b. Codice di comportamento
- c. Formazione in materia di anticorruzione rivolta a dirigenti/quadri che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione
- d. Nomina *Referente*
- e. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del *Piano*
- f. Rotazione degli incarichi dirigenziali: valutazioni di fattibilità

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE E TEMPI DI ATTUAZIONE

Misura a: Direttore Amministrativo, Direttore Funzione Legale, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura b: Direttore Area Risorse Umane, Direttore Funzione Risorse Umane, Direttore Generale, Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura c: Direttore Area Risorse Umane, Staff Direzione Generale-Nucleo Alta Formazione, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

Misura d: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 marzo 2014

Misura e 1 (monitoraggio): Responsabile Ufficio Contratti Passivi, Referente di area, Responsabile della prevenzione

Entro il 15 dicembre 2014

Misura e 2 (eventuale aggiornamento del Piano): Responsabile della prevenzione, Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 gennaio 2015

Misura f: Direttore Generale, Responsabile della prevenzione

Entro il 31 dicembre 2014

7. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Come precisato nel precedente paragrafo 5.4.1, unitamente ai compiti indicati nella circolare del D.F.P. n. 1 del 25 gennaio 2013, al *Responsabile* compete la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico di cui all'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012 ed al D. Lgs. 39/2013.

Il D. Lgs. 39/2013 ha infatti disciplinato:

- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati a soggetti che siano stati condannati per delitti contro la P.A., anche con sentenza non passata in giudicato;

Nel corso del 2014 verranno impartite direttive interne affinché:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità come sopra previste, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente, su richiesta, nel corso del rapporto;

- venga verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti all'uopo individuati: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse; all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 D. Lgs. 39/2013; all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 ovvero in corso di rapporto, qualora la suddetta verifica non sia stata effettuata in precedenza, e comunque annualmente su richiesta;
- qualora si verifichi la sussistenza di condizioni ostative, vengano assunte le conseguenti determinazioni.

Le direttive di cui sopra verranno adottate senza ritardo e, comunque, entro e non oltre il 31 marzo 2014 a cura del Direttore dell'Area Risorse Umane e del Direttore Funzione Risorse Umane, con la supervisione del Direttore Generale e del *Responsabile*.

8. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione riveste una importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e deve perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una adeguata consapevolezza al fine di ridurre il rischio che l'azione illecita sia svolta inconsapevolmente;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- creare una base omogenea di conoscenza tra tutto il personale;
- fornire una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio;
- creare una occasione di confronto tra esperienze diverse al fine di favorire la costruzione di buone pratiche, omogenee e condivise;
- diffondere gli orientamenti giurisprudenziali di specifico interesse spesso sconosciuti ai "*non addetti ai lavori*";
- contrastare l'insorgere di prassi devianti;
- diffondere valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione sarà curata dalla competente Funzione aziendale, in stretto coordinamento con il *Responsabile*.

Le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- all'atto della adozione del presente *Piano*;
- periodicamente, in via continuativa;
- al momento della assunzione o dell'inizio del rapporto;
- in occasione di mutamenti di mansione che implicino conoscenze più dettagliate;
- in caso di modifiche normative/organizzative che rendano necessario un tempestivo aggiornamento.

In particolare, a seguito dell'approvazione del presente *Piano*, il Direttore dell'Area Risorse Umane, di concerto con il *Responsabile*:

- pubblicherà nel sito aziendale il testo del *Piano* e delle principali normative di riferimento;
- trasmetterà a tutto il personale una informativa volta a comunicare l'avvenuta adozione e pubblicazione del *Piano* ed a promuoverne la conoscenza ad ogni livello;
- individuerà i dirigenti ed i dipendenti che si trovano ad operare nelle aree a maggior rischio di corruzione di cui al precedente paragrafo 6;
- programmerà una serie di incontri formativi, da svolgersi frontalmente in aula, rivolti ai dirigenti e dipendenti di cui sopra, suddivisi in gruppi per quanto possibile omogenei, aventi ad oggetto: i contenuti del *Piano*, con particolare riferimento alle misure di prevenzione previste; i principali riferimenti normativi, con particolare riferimento alle norme di cui al Titolo II, Capo I del codice penale ed agli orientamenti giurisprudenziali di specifico interesse; i principi di comportamento suggeriti dal Codice etico adottato dalla Società, dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", di seguito, per brevità, D.P.R. 62/2013) e dalle "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001)*" emanate dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013. In previsione di tali incontri verrà messo a disposizione dei partecipanti, mediante pubblicazione nella intranet aziendale, materiale didattico appositamente predisposto dal *Responsabile*.

La formazione rivolta ai dirigenti dedicherà particolare rilievo ai "***principi per la gestione del rischio***" di cui all'Allegato 6 al P.N.A..

Il primo ciclo formativo dovrà concludersi entro il 31 dicembre 2014.

Nel corso degli anni 2015-2016 saranno programmati incontri d'aula, rivolti ai soggetti di cui sopra, finalizzati alla ripresa formativa, all'approfondimento e all'aggiornamento.

Al fine di creare una base omogenea di conoscenza tra tutto il personale, e pertanto anche tra coloro che non operano in aree individuate come a maggior rischio di corruzione, verranno predisposte e pubblicate sulla intranet aziendale una serie di comunicazioni “semplificate” volte a promuovere una diffusa conoscenza del presente *Piano*, delle misure adottate a fini preventivi nonché dei principi normativi e di interpretazione di maggiore interesse.

I temi di cui sopra sono stati affrontati, sia pure dal diverso angolo visuale offerto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel corso di incontri formativi d’aula tenutisi negli anni 2011-2013, rivolti a tutto il personale della Società e supportati da materiale didattico appositamente predisposto dall’OdV.

9. PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL’ENTE IN RELAZIONE A FENOMENI CORRUTTIVI E MODALITA’ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DI REATI

CUP 2000 ha adottato numerose procedure volte a disciplinare l’attuazione delle decisioni interne all’ente e ad attuare un efficace sistema di controllo.

Tali procedure, confluite e/o richiamate nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, risultano idonee a prevenire la commissione dei c.d. *reati presupposto* ai fini della citata normativa e utili anche al fine di contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Ai fini del presente *Piano*, si indicano in particolare le seguenti:

- Codice Etico
- **con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti:** regolamento per l’acquisto di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori; procedura operativa relativa ad acquisti di beni e servizi; processi di supporto: gestione fornitori e approvvigionamento; valutazione dei fornitori; acquisti di materiale tecnologico;
- **con riferimento alla gestione e sviluppo del personale:** regolamento sul reclutamento delle risorse umane e sul conferimento degli incarichi professionali; procedura relativa alla richiesta di risorse umane aggiuntive (nuove assunzioni, contratti di collaborazione e riallocazione risorse già in forze); vademecum risorse aziendali; procedura relativa al rimborso di spese sostenute da dipendenti e collaboratori per pasti e hotel;
- **con riferimento alla gestione finanziaria, di tesoreria e fiscale:** manuale delle procedure operative contabili; procedura relativa a pagamenti ed

anticipazioni; procedura relativa alle cessioni di credito; procedura relativa ai pagamenti effettuati dall'Ufficio Paghe; procedura relativa alla gestione della cassa contanti; procedura operativa contabile delle banche; procedura relativa ai pagamenti pari passu dei fornitori; procedura relativa ai solleciti ai clienti; procedura relativa alla gestione dei cespiti - modalità operative; procedura relativa alla gestione dell'IVA; procedura relativa alla gestione delle ritenute d'acconto;

- **con riferimento alle procedure di sportello:** gestione liste di attesa; gestione esenzioni dal pagamento ticket; recupero crediti Pronto Soccorso Ospedale S.Orsola
- **con riferimento alla gestione dei sistemi informatici:** atti di nomina di amministratori di sistema; procedura relativa alla gestione della sicurezza (informatica) aziendale e del sistema privacy; procedura per la gestione dei backup e per la richiesta di recupero; policy per l'utilizzo delle risorse tecnologiche e delle apparecchiature aziendali; policy per l'utilizzo di internet come strumento di lavoro; policy per l'utilizzo della posta elettronica;
- **con riferimento al controllo di gestione:** processi di supporto: controllo di gestione;
- **con riferimento ai progetti di ricerca e sviluppo:** procedura relativa alla presentazione di proposte di progetti di ricerca e sviluppo sia nazionali che internazionali; negoziazione dei progetti di ricerca: firma del contratto e del *consortium agreement*; validazione tecnica e rendicontazione dei progetti di ricerca e sviluppo;
- **con riferimento al processo commerciale:** proposte di affidamento e delivery; program life cycle management; acquisizione;
- **con riferimento alla progettazione:** procedura di controllo della progettazione; rendicontazione dei progetti REGIONALI + SOLE;
- **con riferimento alla gestione dei servizi:** procedura relativa allo start up dei servizi di call center su piattaforma phones; progetto SOLE: installazione presso i mmg/pls da parte dei tecnici di CUP 2000; progetto SOLE: intervista per presa appuntamento ai mmg/pls da parte della segreteria della SU di installazione SOLE; regolamento interno servizio SOLE; progetto SOLE: procedure operative help desk progetto SOLE;
- **con riferimento alla gestione dei rapporti con gli utenti:** procedura di gestione dei reclami degli utenti;
- **con riferimento alla gestione dei beni aziendali:** procedura di gestione degli autoveicoli aziendali;

Il Modello Organizzativo riporta altresì:

- le linee guida dei processi di controllo interno;
- le attività di controllo adottate dalla Società con riferimento ai seguenti processi aziendali:
 - gestione approvvigionamenti ed affidamenti;
 - gestione e sviluppo del personale, compreso il conferimento di incarichi professionali,
 - gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi;
 - gestione finanza e tesoreria;
 - gestione della sicurezza informatica;
 - tenuta delle scritture contabili e formazione del bilancio;
 - gestione dei rapporti con sindaci, revisori e soci;
 - gestione operazioni straordinarie;
 - gestione adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.;
- i principi generali di comportamento.

Rilevante ai fini che qui interessano anche il puntuale sistema delle deleghe adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Le verifiche effettuate dall'OdV sia ai fini del Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/2001 che ai fini della redazione presente *Piano*, in veste di Responsabile per la prevenzione, hanno evidenziato che alcune delle procedure di cui sopra sono nel frattempo divenute obsolete ed alcune si sovrappongono ad altre. Alcuni delicati processi aziendali (ad esempio, la gestione di sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e spese di rappresentanza) non risultano supportati da procedura scritta formalmente approvata ed altri (ad esempio, la gestione dei servizi di sportello relativi alle liste di attesa ed alle esenzioni dal pagamento ticket) richiedono una attenta verifica.

In ragione di quanto sopra, nel corso del 2014 il *Responsabile* effettuerà, di concerto con i Direttori/Responsabili delle Aree interessate, una attenta ricognizione delle procedure in essere al fine di individuare quelle non più necessarie giacchè sostituite da altre, quelle da integrare/aggiornare anche alla luce degli obiettivi perseguiti dal presente *Piano* ed infine quelle da redigere ex novo poichè mai formalizzate.

Tale fase di verifica verrà curata, come detto, dal *Responsabile*, di concerto con i Dirigenti/Responsabili delle Aree interessate e con la supervisione del Direttore Generale. La conclusione della stessa è prevista entro il 31 dicembre 2014.

Gli interventi di integrazione/aggiornamento/redazione che risulteranno necessari/opportuni all'esito della verifica di cui sopra, ordinati secondo le priorità imposte dagli obiettivi perseguiti dal presente *Piano*, verranno realizzati nel corso degli anni 2015 e 2016, tenendo anche conto delle modifiche che verranno apportate

all'assetto di CUP 2000 (con particolare riferimento al suo ambito operativo ed alla sua organizzazione interna) a seguito della definitiva approvazione del *Piano Industriale-Strategico* di cui al precedente paragrafo 3.3.

10. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale di CUP 2000 non è soggetto a rapporto di lavoro pubblico. La Società è tuttavia consapevole che lo strumento dei codici di comportamento costituisce una misura di prevenzione di fondamentale importanza, giacchè le norme negli stessi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando in tal modo l'azione dell'ente intesa nel suo complesso.

In ragione di quanto sopra, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 5 luglio 2010, CUP 2000 ha adottato un proprio Codice Etico, allegato al Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/2001, così da farne parte integrante ed essenziale.

Il Codice Etico enuclea i principi ed i valori ai quali la Società informa lo svolgimento delle proprie attività e detta le norme di comportamento attraverso le quali detti principi e valori trovano concreta attuazione.

Il Modello Organizzativo come sopra adottato e via via aggiornato nel corso del tempo stabilisce espressamente che la violazione delle disposizioni ivi contenute costituisce illecito disciplinare e, pertanto, che anche le norme contenute nel Codice Etico fanno parte a pieno titolo del "*codice disciplinare*". Ai fini dell'effettività, il Modello Organizzativo prevede poi un insieme di misure dirette a sanzionare le violazioni commesse da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti, fornitori e, più in generale, da parte di tutti coloro che a vario titolo agiscono per conto di CUP 2000, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali espressamente stabilite.

Preso atto dell'auspicio formulato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione-C.I.V.I.T. con la citata delibera 75/2013, CUP 2000 riformulerà ed integrerà il proprio Codice Etico in conformità a quanto stabilito dal P.N.A., dal relativo Allegato 1 e dal D.P.R. 62/2013, giovandosi delle linee guida definite dalla CIVIT con la delibera di cui sopra, mediante procedura aperta alla partecipazione.

La predisposizione del Codice sarà curata dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e dal Direttore dell'Area Risorse Umane, con la supervisione della Direzione Generale e del *Responsabile*.

L'adozione del Codice è prevista entro il 31 dicembre 2014.

Nell'anno 2015 saranno programmate apposite iniziative formative, rivolte a tutto il personale, finalizzate a realizzare la consapevole conoscenza e l'effettiva applicazione

delle regole comportamentali contenute nel Codice e, più in generale, a consentire ai dirigenti e ai dipendenti di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

Parimenti nel corso del 2015 saranno programmate iniziative volte a dare diffusione al Codice di nuova adozione, così da promuoverne la più ampia ed approfondita conoscenza presso tutti i soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, utenti, etc.) con i quali la Società intrattiene rapporti e presso l'intera collettività.

Le azioni come sopra intraprese nel corso del 2015 verranno poi proseguite negli anni successivi, a partire dal 2016.

11. REGOLAZIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il Codice Etico adottato dalla Società, unitamente al Modello Organizzativo, prevede espressamente l'obbligo in capo ai dipendenti ed ai collaboratori di comunicare al dirigente di riferimento e/o al referente funzionale l'insorgere di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Tale obbligo e la conseguente procedura sono stati meglio dettagliati - in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990 , n. 241 (*"Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*), introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 - ed inseriti nel ***"Regolamento per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori"***, rielaborato nel corso del 2013 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14 gennaio 2014.

In particolare, i commi da 9 a 12 dell'art. 10 (intitolato *"Responsabile del procedimento e programmazione degli acquisti. Conflitto di interessi"*) del citato Regolamento prevedono testualmente:

(9). *Il Responsabile del Procedimento e le figure aziendali coinvolte a vario titolo nei procedimenti di acquisto (per l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e per l'adozione del provvedimento finale) devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, dandone immediata comunicazione scritta al proprio dirigente ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale.*

(10). *A fini esemplificativi e non esaustivi si precisa che rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale - incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del **"dipendente"** coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è comunque tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui sopra, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

(11). Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (**Direttore di Funzione/BU**) ovvero il Responsabile per la prevenzione, qualora il conflitto riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale, ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/BU) deve affidare l'incarico ad un altro dipendente idoneo o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora il titolare di interesse sia un dirigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico ad un altro dirigente idoneo, sentita la Direzione Generale, ovvero al Direttore Generale in persona. Qualora il titolare di interesse sia lo stesso Direttore Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Qualora il titolare di interesse sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

(12). La violazione di quanto previsto dal presente articolo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo”.

In attesa della adozione del Codice di comportamento di cui al precedente paragrafo 10, le citate disposizioni, con i necessari adattamenti, verranno recepite all'interno del Codice Etico attualmente in vigore.

L'integrazione di cui sopra sarà curata dal Direttore della Funzione Risorse Umane, con la supervisione del Direttore Generale e di concerto con il *Responsabile*.

L'adozione di tale integrazione è prevista entro il 30 marzo 2014.

Le disposizioni in esame verranno altresì via via inserite in tutte le procedure aziendali che verranno adottate/aggiornate nel corso degli anni 2014, 2015 e 2016, a partire dal **“Regolamento sul reclutamento delle risorse umane e sul conferimento degli incarichi”**, già in corso di stesura.

La redazione di tale procedura, recante le dette integrazioni, è curata dal Direttore della Funzione Risorse Umane, con la supervisione della Direzione Generale e di concerto con il *Responsabile*.

La approvazione è prevista entro il 30 giugno 2014.

La redazione/gli adeguamenti delle altre procedure aziendali in conformità a quanto sopra previsto verranno curati dai Dirigenti/Responsabili competenti in relazione a ciascuna delle procedure, con la supervisione della Direzione Generale e di concerto con il *Responsabile*.

12. PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta del *Responsabile*, aggiornerà il presente Piano, mantenendo una programmazione triennale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

La proposta di aggiornamento annuale del presente *Piano* verrà redatta dal *Responsabile* entro il 15 dicembre di ogni anno, contestualmente alla relazione annuale sulla attività svolta.

In corso d'anno, il *Responsabile* è tenuto a sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di modifica del presente *Piano* che dovessero rendersi necessarie ed urgenti in relazione all'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, all'intervento di rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e/o all'introduzione di novità normative immediatamente cogenti.

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE E FACOLTA' DI ESSERE SENTITO

Come già precisato nel precedente paragrafo 5.4.1, con delibera del 17 dicembre 2013, il Consiglio di Amministrazione di CUP 2000, in virtù di quanto espressamente previsto dal paragrafo 3.1.1 del P.N.A., ha individuato e nominato **in veste di Responsabile per la attuazione del Piano di prevenzione della corruzione l'OdV** già nominato, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2011, confermato con delibera del 22 settembre 2011 e successivamente integrato (a seguito delle dimissioni rassegnate da uno dei suoi componenti) con delibera del 24 luglio 2012.

In ragione di quanto sopra, l'OdV è pertanto deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo inteso nel suo complesso e pertanto comprensivo del presente *Piano*, che ne costituisce parte integrante.

In conformità a quanto previsto dal paragrafo 1.5.3 della Parte Generale del Modello Organizzativo attualmente vigente e dal paragrafo 7.4 del Regolamento dell'OdV, il *Responsabile* è tenuto a riferire circa il proprio operato, lo stato di attuazione del *Piano* e le criticità riscontrate:

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale, in via continuativa;

- al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, su base periodica annuale mediante apposita relazione da redigersi entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il *Responsabile* potrà, altresì, essere consultato in ogni momento dal Direttore Generale e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ed essere convocato dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale per riferire in merito al funzionamento ed all'osservanza del presente *Piano* o a situazioni specifiche.

Il *Responsabile* potrà, a sua volta, chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga necessario/opportuno in relazione ai compiti che gli sono affidati.

14. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE

Al fine di consentire al *Responsabile* il corretto e puntuale svolgimento delle delicate funzioni che gli sono assegnate, occorre garantire a tale soggetto un costante flusso di informazioni aventi ad oggetto lo stato di adozione del *Piano*, eventuali violazioni dello stesso e/o delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società nonché, infine, eventuali criticità rappresentate da aree/attività a rischio non previste e conseguentemente non disciplinate.

Gli obblighi informativi che fanno capo ai **soggetti a vario titolo coinvolti nella prevenzione** sono espressamente previsti nei precedenti **paragrafi 5.4.2** (Responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione), **5.4.3** (Referenti per la prevenzione), **5.4.4 b.** (dirigenti), **5.4.4 c.** (Collegio Sindacale), **5.4.4 e** (dipendenti) e **5.4.4 f.** (soggetti esterni).

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra costituisce illecito disciplinare per tutti i dirigenti ed i dipendenti e non soltanto per coloro che sono stati espressamente nominati in qualità di Responsabile della funzione di monitoraggio e di controllo dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ovvero di Referenti per la prevenzione. Per il Collegio Sindacale e per i soggetti esterni, invece, il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra è, rispettivamente, fonte di responsabilità professionale e contrattuale.

15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. WHISTLEBLOWER)

Il Modello Organizzativo adottato da CUP 2000 ai sensi del D.lgs. 231/2001, nella parte in cui disciplina i flussi informativi nei confronti dell'OdV (paragrafo 1.5.4 della Parte Generale), prevede espressamente che le segnalazioni di illecito rivolte a tale Organismo da esponenti aziendali o terzi debbano essere formulate in forma scritta, anche se anonima, e che debbano essere facilitate mediante l'istituzione di un canale informativo dedicato.

A tal fine è stato infatti creato il seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: odv@cup2000.it.

Tale indirizzo riservato verrà pertanto utilizzato anche per le segnalazioni relative al presente *Piano*.

Il citato paragrafo 1.5.4 del Modello Organizzativo prevede altresì che le segnalazioni pervenute all'OdV siano raccolte e conservate in un apposito archivio, con accesso riservato ai soli componenti dello stesso, e che l'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, ove espressa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

A tali aspetti è stata dedicata particolare attenzione durante gli incontri formativi in materia di D. Lgs. 231/2001, svoltisi con modalità frontali nel corso degli anni 2011-2013, che hanno interessato tutto il personale della Società.

In virtù della approvazione del presente *Piano*, le garanzie espressamente previste per coloro che effettuano segnalazioni all'OdV, con riferimento a quanto di specifica competenza di tale Organismo, sono estese a tutti coloro che indirizzeranno segnalazioni al suddetto Organismo, in veste di *Responsabile della prevenzione*, aventi ad oggetto comportamenti illeciti o, comunque, non in linea con il presente *Piano* e con le norme di condotta adottate dalla Società, anche soltanto potenziali e da chiunque posti in essere.

In particolare, con l'approvazione del presente *Piano*, CUP 2000 fa proprio ed estende ai propri dipendenti il dettato di cui all'art. 54 bis D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, secondo cui:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del

rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

In virtù di quanto sopra, a fronte di segnalazioni anche in forma anonima, se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ossia tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, il *Responsabile* svolgerà le necessarie inchieste interne volte a verificarne la fondatezza e, in caso affermativo, assumerà le conseguenti determinazioni.

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al *Responsabile*, il quale è tenuto a valutare la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale, a propria volta, è tenuto a valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio competente all'avvio dei procedimenti disciplinari, che valuterà la sussistenza degli estremi per procedere nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti in azienda per le azioni conseguenti;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società al fine di ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento del provvedimento illegittimo;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Nella relazione annuale relativa al suo secondo anno di mandato (marzo 2012 - marzo 2013), l'OdV ha tuttavia evidenziato di non avere mai ricevuto segnalazioni (né al suddetto indirizzo di posta elettronica né attraverso altre modalità) di violazioni relative al Modello Organizzativo e/o al Codice Etico.

Tale aspetto induce a ritenere necessario riprendere l'argomento in occasione degli incontri formativi che verranno svolti con specifico riferimento al presente *Piano* ed individuare modalità, anche tecnologiche, di comunicazione con il *Responsabile* tali da garantire il segnalante circa la tutela del suo anonimato.

Tali misure verranno valutate con il Dirigente/Responsabile dell'Area Risorse Umane e con il Dirigente/Responsabile della rete informatica aziendale già a partire dal 2014.

La adozione di strumenti/modalità idonee a favorire le segnalazioni di illecito da parte di soggetti interni a CUP 2000 è prevista entro il 31 dicembre 2015.

Nel corso del 2014 verranno altresì valutati strumenti/modalità idonei a favorire le segnalazioni di illecito da parte di soggetti esterni legati alla Società da rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura, etc.

Anche la adozione di tali misure è prevista entro il 31 dicembre 2015.

16. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Raccogliendo l'auspicio contenuto nel P.N.A. - secondo il quale è particolarmente raccomandata un'azione comunicativa, dentro e fuori l'amministrazione/l'ente, finalizzata a diffondere una immagine positiva - CUP 2000 adotterà azioni volte a promuovere la conoscenza del presente *Piano* anche all'esterno della Società.

La valutazione e la adozione di misure volte a tale specifico fine avrà inizio già nell'anno 2014 e proseguirà nei successivi anni 2015 e 2016.

La Società è altresì consapevole che uno dei principali obiettivi dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione del fenomeno. A tal fine, particolare importanza riveste il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Nel corso del 2014 verranno pertanto valutati strumenti/modalità volti a favorire segnalazioni di illecito da parte di soggetti esterni del tutto estranei all'ente.

La adozione di tali misure è prevista entro il 31 dicembre 2016.

17. PATTI DI INTEGRITA'

Come precisato nel P.N.A., i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

CUP 2000 nello svolgimento di attività in veste di stazione appaltante valuterà la possibilità di predisporre patti di integrità volti alla prevenzione della corruzione, cui condizionare la partecipazione dei concorrenti alle gare d'appalto via via indette..

La valutazione in ordine al possibile utilizzo di tale strumento inizierà nel 2014 e proseguirà nei successivi anni 2015 e 2016 a cura del Direttore della Funzione Gare, di concerto con il *Responsabile*, e terrà conto delle linee guida che verranno eventualmente indicate da C.I.V.I.T. ovvero dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.) e degli orientamenti giurisprudenziali che si formeranno in materia.

L'introduzione di tale strumento è prevista a cura del Direttore della Funzione Gare, di concerto con il *Responsabile*, entro il 31 dicembre 2016.

18. FLUSSO DELLE INFORMAZIONI NEI CONFRONTI DELLE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI

A seguito della sua adozione, il presente *Piano* verrà pubblicato nel sito istituzionale di CUP 2000 a cura del *Responsabile*.

Il presente *Piano* ed i successivi aggiornamenti nonché la Relazione annuale redatta dal *Responsabile* verranno tempestivamente trasmessi alle amministrazioni vigilanti onde consentire alle stesse di verificarne l'avvenuta adozione e di monitorare la puntuale attuazione delle misure ivi previste.

CUP trasmetterà altresì, altrettanto tempestivamente, alle amministrazioni vigilanti le eventuali segnalazioni di illecito e tutte le informazioni, i dati ed i report che le stesse dovessero richiedere con specifico riferimento alla materia in oggetto.

I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni di cui sopra verranno compiutamente definiti con le amministrazioni vigilanti nel corso del 2014 a cura del Direttore della Funzione Legale di concerto con il *Responsabile*.

19. SISTEMA DISCIPLINAREE SANZIONATORIO

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste dal presente *Piano* devono essere rispettate sia dal personale che dalla dirigenza, inclusa l'Alta Dirigenza, dagli Amministratori, dai Sindaci e dai soggetti esterni contrattualmente legati a CUP da rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura etc.

La violazione delle misure di cui sopra da parte di dipendenti e dirigenti costituisce illecito disciplinare.

Ai **dipendenti** di CUP 2000 verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del terziario, della distribuzione e dei servizi, nel rispetto dell'art. 7 della L. 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali, laddove applicabili.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno determinate in relazione a:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo o della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare l'illecito;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al livello professionale, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari ed alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni rimangono ferme le competenze già attribuite agli organi della Società.

In caso di violazione da parte di **dirigenti** verranno applicate le misure ritenute più idonee tra quelle previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti, in

ragione della gravità dell'infrazione e tenuto conto della particolare natura fiduciaria di tale rapporto di lavoro.

In caso di violazioni commesse da **Amministratori** ovvero da **Sindaci**, il *Referente* ne informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per le conseguenti deliberazioni.

Secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nelle lettere di incarico ovvero nei contratti con **collaboratori, consulenti, fornitori, etc.**, la violazione commessa da tali soggetti comporta la risoluzione del contratto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

I relativi interventi sanzionatori sono affidati alla Funzione aziendale nell'interesse della quale opera il soggetto terzo.

20. **RINVIO AL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano si rinvia alle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, del quale costituisce parte integrante.