

***Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e la Trasparenza
2026 - 2028***

Sommario

CAPITOLO 1: ADOZIONE DEL PTPCT	1
1.1 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e adozione del PTPCT	1
1.2 Termini e modalità di adozione del PTPCT da parte degli organi di vertice	1
1.3 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della	1
1.4 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	6
CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO	8
2.1 Analisi del contesto esterno	8
2.1.1 Contesto sanitario	8
2.1.2 Contesto economico - sociale	8
2.2 Il contesto Interno	9
2.2.1 La Società e la sua mission	9
2.2.2 Corporate Governance	10
2.3 Organizzazione interna	11
CAPITOLO 3: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	12
3.1 Premessa	12
3.2 Identificazione degli eventi rischiosi	13
3.3 Analisi del rischio	14
3.3.1 Il percorso seguito da So.Re.Sa. per la valutazione del rischio	14
3.4 Considerazioni finali	15
CAPITOLO 4: I SISTEMI DI CONTROLLO E LE MISURE	15
4.1 Premessa	15
4.2 Codice di Comportamento	15
4.3 Modello ex D.Lgs. 231/01	16
4.4 Regolamenti	16
4.5 Procedure di Qualità e Best practices	17
4.6 Formazione, informazione e comunicazione	17
4.6.1 Formazione	17
4.6.2 Informazione ai soggetti terzi	18
4.6.3 Misure di monitoraggio dell'attività formativa	18
4.7 Comunicazioni e segnalazioni - Whistleblowing	19
4.8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (d.Lgs 39/2013)	21
4.8.1 Inconferibilità - Dichiarazioni di inconferibilità	21
4.8.2 Incompatibilità - Dichiarazioni di incompatibilità	22
4.9 Conflitto di interessi e cause di astensione	24
4.9.1 Segnalazione presenza/assenza incompatibilità/conflitto d'interessi per incarichi connessi	24
alle procedure di gara	24

4.9.2	Conflitto di interessi e Codice di Comportamento	25
4.10	Pantouflage	27
4.11	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	28
4.11.1	Contesto societario	28
4.11.2	Rotazione e distinzione delle competenze	30
4.11.3	Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi	31
4.11.4	Rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013	31
4.11.5	Rotazione per turnover.....	31
4.11.6	Rotazione Straordinaria	32
4.11.7	Regolamento per la Rotazione del Personale	32
4.12	Patti di integrità/Protocollo di Legalità	32
4.13	Coordinamento con gli strumenti di programmazione (PTCPT e Performance)	32
CAPITOLO 5: MONITORAGGIO E REPORTISTICA		33
5.1	Il monitoraggio	33
5.2	La reportistica	34
CAPITOLO 6: SOCIETÀ TRASPARENTE.....		34
6.2.	Organizzazione di So.Re.Sa. S.p.A. - Principali soggetti aziendali coinvolti	34
6.2.1	Organo di indirizzo politico amministrativo	34
6.2.2	Dirigenti e Referenti per la Trasparenza.....	35
6.2.3	I Dipendenti	35
6.2.4	Il Responsabile della Trasparenza	35
6.2.5	L'Organismo di Vigilanza	36
6.2.6	Internal Audit e Privacy	37
6.2.7	Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza	38
6.3	Processo di attuazione della trasparenza	38
6.3.1	I Referenti operativi per la trasparenza.....	38
6.3.2	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Compiti	39
6.3.3	Segnalazioni.....	40
6.3.4	Inadempimento, adempimento parziale o ritardo nell'adempimento	40
6.4	L'accesso civico	40
6.4.1	Modalità di esercizio	41
6.4.2	Termini	41
6.4.3	Obbligo di segnalazione	41
6.4.4	Registro degli Accessi e Contatore visite	42
6.5	Iniziative di comunicazione della Trasparenza	42

CAPITOLO 1: ADOZIONE DEL PTPCT

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

Con Ordine di Servizio del 06 marzo 2025, So.Re.Sa. SpA ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza l'Ing. Maria Grazia Fumo.
L'incarico è di durata triennale.

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

Il RPCT sottopone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Governance entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012.

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

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

Il presente piano è stato pubblicato sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente, in fase di consultazione, nel mese di gennaio 2025 e prima della adozione definitiva da parte della Governance, unitamente a un modulo che agevolasse l'invio di suggerimenti. Alla data di approvazione del piano non sono state trasmesse osservazioni.

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

Il PTPCT definisce tutta una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale a partire dagli organi della Società, sebbene a livelli e con modalità differenti.

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

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

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

A) Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza L'art. 1, c. 7, L. 190/2012 prevede

la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, il cui nominativo viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sottosezione "*Atti Generali – Disposizioni Generali – Responsabile della prevenzione della corruzione*".

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

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

Al RPCT sono affidati i seguenti compiti:

- | | |
|--|--|
| Anticorruzione | ✓ elaborazione/aggiornamento della proposta di PTPCT, che viene adottato dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno; |
| L. 190/2012 | ✓ definizione del piano di formazione per le materie di interesse; |
| | ✓ individuazione del personale da inserire nel piano di formazione; |
| | ✓ verifica sull'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità; |
| | ✓ relazione sui risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n.97/2016; |
| Inconferibilità e incompatibilità | ✓ vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013; |
| D.lgs 39/2013 | ✓ ai sensi dell'art. 15, comma 1, D.Lgs. 39/2013, formulazione della contestazione all'interessato in caso di esistenza / insorgenza di cause di incompatibilità / inconferibilità; |
| | ✓ ai sensi dell'art. 15, comma 2, D.Lgs. 39/2013, formulazione delle segnalazioni dei casi di possibile violazione all'ANAC, all'AGCM ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. |
| Codice di Comportamento | ✓ collaborazione con l'O.d.V. ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento e vigilanza sull'osservanza dello stesso. |
| D.P.R. 62/2013 | |

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

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

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

Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Internamente alla Direzione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane è stato individuato un ufficio adibito al supporto al Responsabile per la Trasparenza e l'Anticorruzione della Società.

Inoltre, all'interno di ogni Direzione è stato nominato un Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione.

A supporto del RPCT, l'unità operativa Organizzazione svolge le seguenti attività:

- Monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e di tutti gli adempimenti richiesti dall'Anac per la materia di interesse;
- Gestione piattaforma SISTA e collaborazione con Ufficio controllo Partecipate Regione Campania;
- Supporto a RCPT per attività su Società trasparente: pubblicazione atti, monitoraggio delle pubblicazioni direzionali, manutenzione sezione del sito (anche su nuova piattaforma PA33), aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- Supporto a RCPT per aggiornamento PTPCT;
- Adempimenti ANAC;
- Whistleblowing;
- Monitoraggio dei Flussi Trimestrali Direzionali in materia di adempimenti Trasparenza e Anticorruzione.

L'Ufficio è composto da n. 2 dipendenti.

Sostituto del RPCT in caso di assenza temporanea o vacatio:

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

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

B) Organi della Società

Nel seguito una sintesi dei principali compiti in capo agli organi presenti nella Società che concorrono

alla prevenzione della corruzione, ivi inclusi gli aspetti in materia di trasparenza.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

COLLEGIO SINDACALE

- *partecipa al processo di gestione del rischio corruzione ed opera in base ai compiti di cui al codice civile;*
- *riceve, con cadenza trimestrale, le Relazioni dei Responsabili di Direzione e adotta le azioni di competenza (Flussi Informativi di Direzione);*
- *osserva le misure contenute nel PTPCT.*

RPCT

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

ORGANISMO DI VIGILANZA

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

il RPCT.;

- *trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT nelle materie di diretto interesse;*
- *osserva le misure contenute nel PTPCT.*

C) Responsabili e Referenti per la trasparenza

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

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

I soggetti come sopra individuati svolgono le seguenti funzioni:

I Responsabili per la Trasparenza di Direzione

- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPCT ciascuno per la Direzione di propria competenza;*
- *aggiornano periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, con riguardo alle rispettive competenze;*
- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT;*
- *assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPCT;*
- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano le situazioni di illecito;*
- *informano il RPTC su qualunque atto o attività che rischi di compromettere il funzionamento o la mancata osservanza del Piano.*

I Referenti per la Trasparenza (vedi par.6.2.2)

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

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

D) Dirigenti

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

Nello specifico:

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

E) Dipendenti

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

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

F) Consulenti

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

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

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

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

So.Re.Sa. ha individuato quale RASA il Direttore della Direzione Acquisti e Progetti Speciali.

1.4 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

Per il PTPCT 2026-2028, il C.d.A. di So.Re.Sa. con delibera del CdA del 13 novembre 2025 ha approvato i seguenti obiettivi strategico-gestionali:

Strutture	Azioni di miglioramento	Tempi
Tutte le Direzioni Aziendali	Organizzazione della formazione annuale obbligatoria in materia di trasparenza e anticorruzione ai sensi della Legge 192/2012. Organizzazione della “Giornata della Trasparenza” come previsto dal Decreto Legislativo 150/2009.	2026 – 2028
Tutte le Direzioni Aziendali	Adeguare il Regolamento per l’accesso civico e generalizzato attraverso un’analisi della normativa vigente e delle Linee guida ANAC e una ricognizione delle criticità del regolamento vigente.	2026
RPCT E Ufficio di Supporto	Adeguamento ai nuovi schemi di pubblicazione ex Delibera ANAC 495 del 25/09/2024.	2026
Tutte le Direzioni Aziendali	Dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà aziendali in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema So.Re.Sa. che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare.	2026 – 2028
Tutte le Direzioni Aziendali	Dedicare una costante attenzione ad assicurare la permanenza di un ambiente sfavorevole alla corruzione attraverso: -un costante interesse alle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza favorendone la condivisione tra il personale per migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare - monitoraggio semestrale sull’adempimento da parte delle varie strutture organizzative dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	2026 – 2028
Tutte le Direzioni Aziendali	Aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio sulla base del Risk Assessment e analisi qualitativa dei processi direzionali.	2026-2028

CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno

2.1.1 Contesto sanitario

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

Negli ultimi 14 anni, a livello nazionale, si sono susseguite due fasi: Sistema Sanitario Regionale in Piano di Rientro e non. C'è però stata una tendenza comune: il disaccoppiamento delle piattaforme cliniche da quelle tecnico-manutentive e gestionali. Queste ultime in capo a soggetti sovraziendali (ARCA, ESTAR, Intercenter, Azienda Zero, So.Re.Sa.) per conseguire economie di scala.

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

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

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

2.1.2 Contesto economico - sociale

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

Il 2024 per la Campania è un anno di transizione: si registrano miglioramenti sul fronte occupazionale e del reddito, ma restano nodi strutturali importanti legati alla produttività, alla demografia e alla disuguaglianza di genere.

Dal "NADEFR" della Regione Campania (documento programmatico 2025-2027) emerge che il reddito disponibile lordo delle famiglie campane è cresciuto del 3,6% nel 2024 (stima), mentre in termini reali il potere d'acquisto è salito del 2,3%, segnalando un miglioramento non solo nominale ma anche reale.

Tuttavia, persistentemente, il reddito medio pro capite al Sud è molto più basso rispetto al Nord: la disparità territoriale rimane marcata.

Il tasso di occupazione è aumentato da 44,4% (2023) a 45,4% (2024), secondo INPS.

Il tasso di disoccupazione è sceso da 17,4% a 15,6% nello stesso periodo.

Tuttavia, c'è un forte ricorso al lavoro temporaneo: le assunzioni a tempo determinato sono in aumento, mentre quelle a tempo indeterminato sono diminuite rispetto all'anno precedente.

Anche il part-time è in aumento

La disparità di genere rimane forte: le donne registrano tassi di occupazione più bassi e una maggiore incidenza di contratti a termine / part-time, oltre che retribuzioni e pensioni inferiori rispetto agli uomini.

2.2 Il contesto Interno

2.2.1 La Società e la sua mission

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

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

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

Nel 2019:

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

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

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

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

So.Re.Sa. nel mese di dicembre del 2022 ha rinnovato la Certificazione Qualità ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 al fine di standardizzare i suoi processi e aumentare il grado di controllo degli stessi per il soddisfacimento dei suoi stakeholders, per il 2025 è previsto il rinnovo triennale della Certificazione Qualità ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015.

Con il nuovo Piano Industriale triennale 2024-2026, approvato con Delibera di Giunta n. 703 del 12 dicembre 2024, la Regione Campania ha previsto l'assegnazione a So.Re.Sa. SpA di una serie di nuove attività con il relativo potenziamento del numero delle risorse umane attualmente presenti in azienda. In particolare, le nuove linee di attività riguarderanno: il potenziamento dello sviluppo della digitalizzazione in ambito sanitario, l'edilizia sanitaria e la centralizzazione del reclutamento del personale sanitario regionale.

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

2.2.2 Corporate Governance

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

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

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

norme vigenti in materia.

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Organizzazione interna

Il socio unico Regione Campania, con Delibera di Giunta n. 703 del 12 dicembre 2024 ha approvato il nuovo Piano Industriale di So.Re.Sa. per il triennio 2024-2026 con il quale ha definito, per il triennio indicato, la direzione strategica della società, i principali obiettivi, le azioni intraprese e da intraprendere, gli impatti sulle performance aziendali.

L'attività organizzativa interna, anche per l'anno 2025, ha ovviamente seguito quanto disposto nel nuovo Piano Industriale 2024-2026, e si è di seguito concentrata sul reclutamento del personale dipendente, sulla

costituzione di nuovi uffici e sulla revisione di alcuni regolamenti interni.

In ordine cronologico, nel corso dell'anno sono intercorse le seguenti novità dal punto di vista organizzativo aziendale:

- Con O.d.S. n.2 e n. 3 del 6 marzo 2025 sono stati nominati il Responsabile del Sistema Gestione della Qualità e il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 gennaio 2025 è stato modificato il Regolamento del personale dipendente e parasubordinato per il solo art.8 (compensi per commissari esterni);
- Con O.d.S. n. 8 del 5 giugno 2025 sono stati nominati i Referenti per la Trasparenza, Anticorruzione e Qualità della "Direzione Edilizia Sanitaria e Servizi";
- Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2025 è stata approvata la certificazione sulla parità di genere UNI/PdR 125:2022;
- Con O.d.S. n.10 e n. 11 del 30 ottobre 2025 è stato nominato il Responsabile del Sistema Parità di Genere ed è stato costituito il Comitato del Sistema Parità di Genere;
- Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2025 è stata approvata la composizione del nuovo Organismo di Vigilanza;
- Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 novembre 2025 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- Con O.d.S. n.12 del 09 dicembre 2025 è stata costituita la nuova Direzione "Settore Progetti Europei";
- Con O.d.S. n.14 del 23 dicembre 2025 è stato nominato il Referente per la prevenzione alla corruzione e trasparenza della nuova Direzione Progetti Europei;
- Con O.d.S. n.15 del 23 dicembre 2025 è stato nominato il Referente qualità per la Direzione Progetti Europei e sono stati nominati i Referenti per la parità di genere per tutte le Direzioni aziendali;
- Con O.d.S. n.16 del 23 dicembre 2025 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo delle Risorse Informatiche;
- Con O.d.S. n.17 del 23 dicembre 2025 è stato nominato il Referente della Cybersicurezza.

CAPITOLO 3: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

3.1 Premessa

La valutazione del rischio corruttivo aziendale rappresenta un elemento cruciale per garantire la trasparenza e l'integrità nei processi organizzativi. Questo strumento consente di identificare, analizzare e limitare i rischi legati a possibili episodi di corruzione, proteggendo l'azienda da danni reputazionali, economici e legali. Tale attività si inserisce in un quadro normativo di crescente rilevanza, sia a livello nazionale che internazionale.

In questo contesto, la valutazione del rischio corruttivo non è solo un obbligo normativo, ma un processo strategico per rafforzare la governance aziendale, promuovendo una cultura dell'etica e della trasparenza all'interno delle organizzazioni.

So.Re.Sa. ha adottato una metodologia tale da poter evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'ente a rischio corruttivo.

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

3.2 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nell'individuare e analizzare eventi o situazioni potenzialmente a rischio corruttivo che potrebbero verificarsi in relazione alle attività svolte da So.Re.Sa. Pertanto, la Società ha provveduto a identificare gli eventi rischiosi che ipoteticamente potrebbero verificarsi nell'ambito dei processi di competenza delle diverse strutture organizzative della Società. L'attività di identificazione degli eventi rischiosi è stata realizzata attraverso le seguenti fasi e con l'utilizzo delle tecniche di seguito indicate:

3.2.1 un'analisi preliminare svolta dal RPCT, che ha portato ad individuare un registro preliminare dei rischi. Tale analisi è stata, tra l'altro, svolta attraverso:

- 3.2.1.1 le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- 3.2.1.2 l'approfondimento di documentazione acquisita nell'ambito di attività formative svolte nel corso dell'anno con formatori esterni;
- 3.2.1.3 l'esame di casi di corruzione rappresentati nell'ambito di articoli di giornale e di stampa specializzata;
- 3.2.1.4 le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dalla struttura di internal audit;

3.2.2 il coinvolgimento dei dirigenti delle strutture organizzative in appositi incontri che hanno portato all'integrazione del registro dei rischi della Società. A tal proposito la Società ha ritenuto fondamentale coinvolgere i dirigenti delle strutture organizzative, in quanto, avendo loro una conoscenza approfondita dei processi svolti nell'ambito delle proprie strutture, hanno consentito il completamento dell'identificazione degli eventi rischiosi.

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

3.2.3 individuare ulteriori eventi rischiosi non rilevati nel corso delle analisi preliminari, in considerazione delle informazioni aggiuntive acquisite nel corso degli incontri con i dirigenti;

3.2.4 effettuare un incontro con il Direttore Generale per presentare il catalogo dei rischi ed individuare eventuali ulteriori rischi derivanti dalla conoscenza complessiva e trasversale dei processi della Società.

Tale attività ha, quindi, portato alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi di So.Re.Sa.", nel quale

sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi di competenza delle diverse strutture aziendali (vedi allegato 1).

3.3 Analisi del rischio

3.3.1 Il percorso seguito da So.Re.Sa. per la valutazione del rischio

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

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

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

Nel mese di gennaio 2023, So.Re.Sa. ha acquistato un software che consente al RPCT di formalizzare il processo di Risk Management, coinvolgendo tutti i soggetti che ricoprono un ruolo attivo nel Sistema di Gestione del Rischio e, attraverso la storicizzazione delle attività svolte nel corso degli anni, permette di comprovare il percorso di risk management.

Il RPCT potrà creare in autonomia i gruppi di lavoro (aree), assegnando a ciascun utente diversi privilegi a seconda del ruolo che ricopre (dirigente, responsabile, dipendente). Ciascun utente, a seconda del ruolo ricoperto, avrà la possibilità di agire a diversi livelli:

- creare ex novo un processo da mappare
- lavorare esclusivamente sulle parti del processo che gli sono state assegnate
- monitorare l'attuazione delle misure.

Una volta ottenute tutte le informazioni necessarie, il RPCT avrà accesso ad un report utile alla compilazione dei questionari sulla Piattaforma per l'acquisizione dei dati sui Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza messa a disposizione dall'ANAC.

Il software fungerà anche da "archivio dell'anticorruzione", utile a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi da parte del RPCT, e da storico di tutte le attività effettuate, in modo da facilitare il passaggio di consegne ad un eventuale nuovo RPCT che potrà continuare l'attività avviata senza dover ricostruire faticosamente lo stato dell'arte.

Il software prevede, una volta configurati i gruppi e le utenze, le seguenti azioni:

- la descrizione dettagliata del singolo processo
- la rappresentazione del processo con evidenza degli elementi emersi in fase di mappatura
- la valutazione del rischio
- la stima del livello di esposizione al rischio
- la determinazione delle priorità di trattamento
- l'individuazione di adeguate misure specifiche di contenimento e contrasto
- le fasi/modalità di attuazione della misura

- le tempistiche di attuazione
- le responsabilità connesse all'attuazione
- gli indicatori di monitoraggio e il target da raggiungere
- il monitoraggio sull'attuazione effettiva delle misure programmate.

L'attività finalizzata alla rilevazione dei processi avviata ad ottobre 2024 analizzando i primi tre processi, è stata intensificata nel 2025 con 5 nuovi processi, secondo i criteri riportati nella scheda seguente:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI ESECUZIONE MEDI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
-----------	-----------------	--------------------------	---------------------	-------------------	----------------------------

Per la Direzione Amministrazione e CUP sono stati valutati i due processi relativi alla gestione delle entrate (incassi) e delle uscite (pagamenti).

Con la Direzione Innovazione e Sanità Digitale è stato analizzato il processo relativo alle Convenzioni Consip Accordo Quadro per l'affidamento dei servizi di Sanità Digitale.

Per la Direzione Organizzazione e Risorse Umane sono stati esaminati i protocolli relativi all'Elaborazione delle buste paga e all'Elaborazione delle buste paga per premio di produzione.

Relativamente ai processi analizzati nel 2024, nel corso del 2025 è stato effettuato il monitoraggio delle misure specifiche individuate durante il processo di mappatura. Per il triennio 2026-2028 si prevede di proseguire con l'analisi di ulteriori processi secondo i criteri fin qui adottati e sopra riportati.

3.4 Considerazioni finali

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

Con l'implementazione del software per l'analisi dei rischi, il RPCT ha dato un chiaro segnale di promuovere una cultura della consapevolezza e della responsabilità.

I dipendenti, attraverso il coinvolgimento diretto, comprendono meglio le implicazioni delle loro decisioni, contribuendo a un ambiente di lavoro più sicuro e responsabile.

CAPITOLO 4: I SISTEMI DI CONTROLLO E LE MISURE

4.1 Premessa

L'adeguamento ai nuovi dettami di ANAC in materia di valutazione del rischio, in ogni caso, si poggia su un solido impianto regolamentare già implementato in So.Re.Sa. nel corso degli anni, volto a prevenire fenomeni di corruzione e per contribuire alla massima trasparenza degli atti societari.

In sostanza, laddove il PNA ha meglio definito come individuare e classificare il rischio, l'esperienza consolidata di questi ultimi anni ha già prodotto valide misure di contenimento di rischi già percepiti come tali, anche se non classificati secondo la nuova metodologia di ANAC.

4.2 Codice di Comportamento

So.Re.Sa. si è dotata, sin dal 2013, del *Codice di Comportamento* adeguandolo, ove compatibile, a quello dei

dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, con la previsione di: *a) un adeguato apparato sanzionatorio; b) la obbligatorietà di segnalazione delle violazioni del codice e i relativi meccanismi di attivazione sia interni che esterni alla Società.*

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

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

MG CODICE DI COMPORTAMENTO			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Attuazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento	Tutte le Direzioni	Trasmissione al RPCT di un report sull'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

4.3 Modello ex D.Lgs. 231/01

So.Re.Sa. si è dotata del *Modello 231/01* con deliberazione del CdA del 17 ottobre 2011. Tale modello organizzativo, così come previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha subito successive revisioni al fine di adeguarlo agli aggiornamenti normativi successivi ed alle modifiche organizzative interne.

Dalla data del 30 giugno 2022, in cui è stata approvata l'ultima Revisione del MOG 231 si sono registrati significativi cambiamenti normativi che hanno spinto la società ad implementare il Modello nel corso dell'anno 2024.

Il nuovo Modello 231/01 è stato ratificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14 novembre 2024 e adottato con O.d.S. n. 17 del 20 novembre 2024, contiene nella parte generale del Modello e l'individuazione di nuovi reati; l'aggiornamento della sezione destinata alle segnalazioni, con indicazione dei nuovi riferimenti normativi e degli strumenti di segnalazione e protezione dei segnalanti; l'aggiornamento della normativa di riferimento in materia di Anticorruzione Trasparenza; l'inserimento del Regolamento dell'OdV tra gli allegati al Modello, in sostituzione del precedente Statuto dell'OdV, reso obsoleto dal Regolamento stesso.

Di seguito il link della pubblicazione del MOG:

[Piano triennale di prevenzione della corruzione M.O.G. SORESA - Revisione 5 del 14/11/2024 | So.Re.SA.Spa](#)

4.4 Regolamenti

So.Re.Sa. ha adottato, nel corso degli anni, una serie di regolamenti che disciplinano gli aspetti della vita aziendale in cui il rischio corruttivo può palesarsi, provvedendo inoltre a verificare periodicamente la loro coerenza con il contesto normativo e organizzativo in costante evoluzione.

Nel corso dell'anno 2025 è stato aggiornato il Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e parasubordinato, esclusivamente all'art. 8 (Compensi per i Commissari Esterni).

Il nuovo Regolamento è stato approvato dal C.d.A. nella seduta del 23 gennaio 2025.

Con seduta del CdA del 13 novembre 2025 e ordine di servizio n. 16 del 23 dicembre 2025 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo delle Risorse Informatiche Aziendali.

Nel corso del 2026 è previsto, come da obiettivi strategici approvati con delibera del Cda del 13 novembre 2025, un aggiornamento del Regolamento dell'accesso agli atti.

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

4.5 Procedure di Qualità e Best practices

Il Sistema di controllo interno si affida anche alle procedure previste dal *Sistema di Gestione Qualità 9001:2015*. Nel corso dell'anno sono stati svolti, con il supporto di un consulente, una serie di audit interni per verificarne l'aggiornamento e la conformità alla normativa, delle procedure Direzionali, sono state aggiornate quelle presenti nel sistema e sono state create nuove procedure in base allo sviluppo di recenti processi implementati nell'azienda.

Nel mese di dicembre 2025 la So.Re.Sa. ha rinnovato la certificazione del suo sistema di gestione qualità; infatti, l'attività di certificazione si è conclusa in maniera positiva, in particolare l'audit di rinnovo presso SO.RE.SA. S.P.A ha confermato la conformità dell'attività aziendale al Sistema di gestione Qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 ciò ha permesso il rinnovo del certificato il 02 dicembre 2025.

Sempre nell'anno 2025 è stata avviata l'attività di implementazione di una nuova procedura sulla Parità di Genere, che si concluderà nel 2026, in particolare sono state avviate le attività per la certificazione ed è stato con l'Ufficio Formazione avviato un percorso formativo per i dipendenti della società.

4.6 Formazione, informazione e comunicazione

4.6.1 Formazione

La Legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa relativa al Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cosiddetta "*Casa di Vetro*".

Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

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

In tale contesto So.Re.Sa. si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un Piano Triennale della Formazione 2024 – 2026, idoneo a garantire la corretta formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

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

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, anche comandato e distaccato, e viene erogata sia per il personale neo-assunto, sia per il personale già in organico nel caso di ulteriori circostanze di fatto o di diritto

che ne determinino la necessità.

Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da docenti e/o consulenti esterni qualificati, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

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

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

Infine, So.Re.Sa., in quanto soggetto aggregatore della Regione Campania, ha avviato attività formative specifiche per i propri dipendenti, sulle tematiche relative alla contrattualistica pubblica e della contabilità e amministrazione di società partecipate al fine di creare e sviluppare maggiore *know-how*: ciò anche nella convinzione che una maggiore conoscenza e competenza del personale dipendente sia da argine a fenomeni corruttivi.

Nel 2025 Soresa ha esternalizzato il servizio di erogazione di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

4.6.2 Informazione ai soggetti terzi

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

4.6.3 Misure di monitoraggio dell'attività formativa

In merito alla formazione obbligatoria in materia di Trasparenza ed Anticorruzione, So.Re.Sa. nel corso

dell'anno 2025 ha somministrato a tutto il personale dipendente il corso *“La disciplina del Wistleblowing: le novità del decreto n.24/2023 - aspetti organizzativi e applicativi”*.

Al termine del corso si è provveduto, come per gli anni precedenti, all'attività di monitoraggio e verifica del livello di comprensione, partecipazione e gradimento dei soggetti destinatari della formazione. Come accaduto per l'anno precedente, anche nel 2025 il livello di comprensione del corso di formazione è stato misurato sul numero di tentativi di superamento del test effettuati dai dipendenti, oltreché sul punteggio finale ottenuto.

L'obiettivo primario resta quello di rendere i dipendenti consapevoli e padroni degli argomenti trattati, e tale livello di padronanza può essere ottenuto anche rivedendo gli errori commessi e approfondendo gli argomenti oggetto della formazione.

Il *test di valutazione* del corso è stato realizzato fornendo ad ogni discente n.5 quesiti a risposta multipla, con n. 2 diverse possibilità di risposta; la soglia di superamento del corso è stata stabilita pari al 80% delle risposte esatte ma con la possibilità di ripetere il test stesso fino al raggiungimento di almeno il punteggio minimo.

Il *test di gradimento* del corso è stato realizzato somministrando ad ogni discente un questionario composto da n.5 domande sulla qualità della modalità di svolgimento della formazione proposta, a cui poter assegnare un punteggio da 1 a 5 dove il livello 3 *“Normale”* equivaleva alla sufficienza. Dall'analisi dei risultati ottenuti, è possibile dedurre che il corso ha visto la partecipazione della totalità dei dipendenti.

Nel test di valutazione del corso *“La disciplina del Wistleblowing: le novità del decreto n.24/2023 - aspetti organizzativi e applicativi”*. La partecipazione è stata del 100%.

In conclusione, dall'analisi positiva dei risultati ottenuti, visto anche l'alto grado di apprezzamento riscontrato, verranno riproposti anche per l'anno 2026 corsi realizzati con le medesime modalità.

4.7 Comunicazioni e segnalazioni - Whistleblowing

So.Re.Sa. ha adottato, già dal 2020, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015). Il sistema è stato prontamente aggiornato al D.Lgs. n.24/2023, attuativo della Direttiva Europea 2019/1937 ed entrato in vigore il 30 marzo 2023, con il quale è stata introdotta la nuova disciplina del whistleblowing in Italia.

Il sistema utilizzato da So.Re.Sa., denominato WB33, è fornito dalla società PA33 srl. Nel corso dell'anno 2023 So.Re.Sa. ha provveduto a nominare PA33 srl quale Responsabile del trattamento dei dati caricati su WB33.

Il sistema WB33 consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, da fornire in forma scritta o tramite canale orale, ma anche il successivo procedimento di gestione. Nel corso dell'anno 2024 si è lavorato al fine di realizzare un canale per le segnalazioni orali oltre alla possibilità di segnalazione in forma scritta già prevista. Il canale delle segnalazioni orali è attivo dal giorno 9 gennaio 2025.

Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

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

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

La soluzione consente al RPCT di *“dialogare”* con il segnalante *“mediante la soluzione”*, quindi senza conoscerne l'identità. Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link presente sul sito aziendale *“Segnalazione illecito – Whistleblowing”*.

Nella stessa sottosezione il segnalante può scaricare e prendere visione anche della nuova informativa privacy, redatta ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 2016/679 e aggiornata nell'anno 2023 a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 24/2023.

Per poter inviare una segnalazione di illecito, è necessario procedere preventivamente alla registrazione al software, raggiungibile al link: <https://servizi33.it/SORESAs>

Di seguito le funzionalità implementate:

Fase di avvio:

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

Fase di presentazione:

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

Fase di gestione:

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

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

Nell'anno 2025 a So.Re.Sa. non sono pervenute segnalazioni in tema di whistleblowing. So.Re.Sa. inoltre, nell'anno 2023 ha rinnovato il contratto per l'utilizzo della piattaforma *web based* per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing, estendendolo fino al 2026. Pertanto, per il 2026 si utilizzerà la medesima

piattaforma per la gestione delle eventuali segnalazioni, e verranno poste le basi per proseguire in questa modalità nel triennio venturo.

MG WHISTLEBLOWING			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Raccolta dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute ai fini del monitoraggio	RPCT	Report delle segnalazioni pervenute tramite piattaforma informatica	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

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

4.8.1 Inconferibilità - Dichiarazioni di inconferibilità

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

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

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

Le dichiarazioni sono pubblicate, laddove previsto, nella sezione *Società Trasparente* del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

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

AMMINISTRATORE

provvede a convocare
l'organo competente
affinché questo:

- ✓ prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina

o

DIRIGENTE

- ✓ dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina.
- ✓ in caso di inconferibilità temporanea o permanente, provvede ai sensi dell'art. 3, c. 4, D.Lgs. 39/2013, eventualmente anche irrogando la sanzione disciplinare ritenuta più idonea.

CONSULENTE/COLLABORATORE

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

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

- trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013;

- decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, adotta le decisioni ritenute opportune.

Nel corso dell'anno 2025 è stato svolto il monitoraggio delle attività in materia di inconferibilità attuate dalle singole Direzioni aziendali e delle dichiarazioni di inconferibilità rese nell'arco dell'anno.

Su richiesta della Regione sono state pubblicate le dichiarazioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

La Direzione Affari Legali ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.31 dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità nell'arco dell'anno 2025, sottoscritte da n.31 soggetti interessati. In merito alle dichiarazioni rese sono state effettuate n.4 verifiche. In nessun caso sono state registrate anomalie sulle dichiarazioni rese.

4.8.2 Incompatibilità - Dichiarazioni di incompatibilità

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

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

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

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

AMMINISTRATORE

convoca l'organo competente affinché questo:

- ✓ prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e proceda a nuova nomina,

o

DIRIGENTE

- ✓ dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs 39/2013.
- ✓ risolva il contratto di lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013.

CONSULENTE/COLLABORATORE

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

Ai sensi dell'art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui

dovesse venire a conoscenza per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, D.Lgs. 39/2013) del Dirigente nominato RPCT, la Società stessa:

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

Nel corso dell'anno 2025 è stato svolto il monitoraggio delle attività in materia di incompatibilità attuate dalle singole Direzioni aziendali e delle dichiarazioni di incompatibilità rese nell'arco dell'anno.

La Direzione Organizzazione e RR.UU. ha comunicato di aver registrato la sottoscrizione di n.10 dichiarazioni di incompatibilità nell'arco dell'anno 2025, sottoscritte da n.10 soggetti interessati. In merito alle dichiarazioni rese sono state effettuate delle verifiche, ottenendo il riscontro da parte di n.48 enti e società. In nessun caso sono state registrate anomalie sulle dichiarazioni rese.

Allo stesso modo, tramite il Sistema Informativo di Supporto Trasparenza e Anticorruzione (SISTA) messo a disposizione dalla Regione Campania sono pervenuti nell'arco dell'anno 2024 n.40 accertamenti relativi complessivamente a n.494 richieste di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità rese da altrettanti soggetti interessati. In tutti i casi, So.Re.Sa. ha fornito opportuno riscontro tramite il sistema SISTA.

MG INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Effettuazione di controlli interni, anche su base campionaria, relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

4.9 Conflitto di interessi e cause di astensione

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

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

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

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione sul rispetto dei

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

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

4.9.2 Conflitto di interessi e Codice di Comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vige l'obbligo per gli stessi, prima dell'accettazione della nomina, di sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, così come anche previsto all'art.8 del Regolamento concernente la nomina ed i compiti del responsabile del procedimento nonché la composizione ed il funzionamento della commissione di gara. Le dichiarazioni rese vengono archiviate dal responsabile del procedimento tra gli atti di gara.

Da monitoraggio svolto nel corso dell'anno 2025 i Responsabili delle Direzioni hanno comunicato di aver aggiornato il modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, e che in merito alle dichiarazioni recepite sono state effettuate n.4 verifiche da parte della Direzione Affari Legali, le quali non hanno riscontrato nessun caso di conflitto di interessi accertato.

MG CONFLITTO DI INTERESSI			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Applicazione della normativa in materia di conflitto di interessi	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Giugno e Dicembre 2026 Giugno e Dicembre 2027 Giugno e Dicembre 2028
Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di conflitto di interessi	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Giugno e Dicembre 2026 Giugno e Dicembre 2027 Giugno e Dicembre 2028

4.10 Pantouflage

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

Nel PNA 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha riservato particolare attenzione al divieto di pantouflage, suggerendo alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento volti a evitare violazioni del già menzionato divieto.

So.Re.Sa. ha prontamente recepito questi suggerimenti e, già nel corso dell'anno 2023, si è adoperata per rafforzare le misure di prevenzione in materia di pantouflage. A tal proposito, sono stati apportati i seguenti interventi:

- Aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale con l'inserimento all'articolo 8, relativo al *"Principio di Riservatezza"*, e all'articolo 11, relativo alla *"Prevenzione della Corruzione"* di specifici richiami all'obbligo di riservatezza da parte del dipendente, oltre che nel corso del rapporto di lavoro, anche al termine del rapporto di lavoro, nel rispetto della disciplina del pantouflage di cui il dipendente prende atto e si impegna a rispettare all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro e al momento della cessazione dello stesso;
- Aggiornamento del Regolamento per la rotazione personale e il pantouflage, di cui So.Re.Sa. è dotata dal 2020, con l'estensione delle misure di rotazione a tutto il personale dipendente (e non più solo dirigente e quadro) e l'aggiunta di un paragrafo denominato *"Disposizioni aziendali in materia di Pantouflage"* richiamante le misure interne introdotte;
- Inserimento di apposita clausola *anti-pantouflage* nei contratti di assunzione del personale;
- Predisposizione di una *"Dichiarazione anti-pantouflage/revolving doors"* da far compilare e sottoscrivere ad ogni dipendente e/o collaboratore all'atto della cessazione del rapporto di lavoro con So.Re.Sa. e nella quale lo stesso si impegna al rispetto del divieto di pantouflage nei tre anni successivi alla cessazione, ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

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

Al fine dell'attuazione della misura in oggetto, l'RPCT di So.Re.Sa., nel corso del 2025, ha chiesto a tutte le Direzioni di relazionare in ordine alle attività svolte in materia di situazioni di pantouflage. Dal monitoraggio sull'attuazione della misura è emerso che, al fine di evitare assunzioni o conferimenti di incarichi da parte della Società in favore di soggetti cessati dal rapporto di impiego presso altre Società/enti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di So.Re.Sa. è stata utilizzata come misura la somministrazione agli interessati di espressa dichiarazione di insussistenza della causa ostativa, da sottoscrivere per accettazione.

Da quanto emerso, nell'anno 2025 non si sono registrati casi di pantouflage.

MG PANTOULAGE			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di Pantouflage mediante inserimento della clausola neicontratti di assunzione, nelle procedure di scelta del contraente e nei contratti pubblici	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028
Monitoraggio, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni in materia di pantouflage da parte dei dipendenti cessati	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

4.11 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

4.11.1 Contesto societario

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

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

ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

Per quanto attiene la rotazione del personale, dall'esame del monitoraggio effettuato si evince che la misura della rotazione del personale per l'anno 2025 è stata attuata per un totale di n.15 dipendenti e in particolare: la Direzione Acquisti ha attuato la misura della rotazione in uscita del personale per n.5 dipendenti; la Direzione Organizzazione e RR.UU. ha attuato la misura della rotazione in entrata e in uscita del personale per n.2 dipendenti; la Direzione Innovazione, Logistica integrata e Sanità Digitale ha attuato la misura della rotazione in entrata del personale per n.1 dipendente; la rotazione ordinaria del personale è stata adottata anche per n.3 dipendente in uscita dalla Direzione Generale e per n.2 dipendenti in entrata e n. 2 in uscita presso la Direzione Edilizia Sanitaria; n.1 dipendente in entrata per l'Ufficio Internal Audit; n.1 dipendente in entrata per la Direzione Affari Legali; per la Direzione Monitoraggio del SSN n. 1 dipendente in entrata; n. 3 dipendenti in uscita e n. 1 dipendente in entrata per la Direzione Amministrazione e CUP e n. 6 dipendenti in entrata per la neocostituita Direzione Progetti Europei.

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

tabella.

MG ROTAZIONE DEL PERSONALE			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Applicazione dei criteri di rotazione del personale	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028
Monitoraggio sull'applicazione dei criteri di rotazione del personale	Tutte le direzioni	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

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

In ragione di quanto disposto dall'art.3 della L. 97/2001, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, lo stesso dipendente, che deve darne comunicazione scritta degli eventi all'Amministrazione, viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, può procedere all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

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

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

4.11.2 Rotazione e distinzione delle competenze

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

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

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

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

Nello specifico la rotazione sarà effettuata:

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

4.11.3 Rotazione per cause di incompatibilità/conflitto di interessi

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice di Comportamento di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi:

- *Presidente della commissione di gara;*
- *membro della commissione di gara;*
- *responsabile del procedimento.*

La Società effettua, pertanto, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.

4.11.4 Rotazione per cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, D.Lgs. 39/2013.

4.11.5 Rotazione per turnover

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

In ragione di quanto sopra esposto e delle articolate misure di prevenzione già attuate, la Società

implementa, in combinazione con la rotazione sopra rappresentata, la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico effettuate dalla Società stessa.

4.11.6 Rotazione Straordinaria

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

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

4.11.7 Regolamento per la Rotazione del Personale

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

A partire dall'anno 2020, So.Re.Sa. ha approvato il Regolamento per la rotazione personale e il Pantouflage, al fine di predisporre un presidio di controllo sulla fattispecie in oggetto.

Nel 2023 è stato modificato il regolamento suddetto con l'estensione delle misure di rotazione a tutto il personale dipendente (e non più solo dirigente e quadro). Inoltre, secondo quanto introdotto dal PNA22 è stato aggiunto di un paragrafo denominato "*Disposizioni aziendali in materia di Pantouflage*".

4.12 Patti di integrità/Protocollo di Legalità

Con riferimento alla misura dei Patti di Integrità, già a partire dall'anno 2020 So.Re.Sa., per il continuo miglioramento delle procedure afferenti alla gestione della Centrale Acquisti, ha adottato i Patti di Integrità. Nel corso dell'anno 2025 sono state previste clausole sul rispetto dei Patti di Integrità in molte procedure di gara. La Direzione Affari Legali ha relazionato che nell'anno 2025 è stata prevista la sottoscrizione di clausole sul rispetto dei Patti di Integrità in n.576 contratti stipulati.

MG PATTI DI INTEGRITA' / PROTOCOLLO DI LEGALITA'			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Verifica e monitoraggio, anche a campione, sull'inserimento e la sottoscrizione dei patti di integrità negli avvisi, bandi di gara e nelle lettere di invito dell'annualità di riferimento	Direzione Affari Legali e Direzione Acquisti	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028
Raccolta di informazioni sulle irregolarità rilevate e comunicazione delle stesse	Direzione Affari Legali e Direzione Acquisti	Trasmissione all'RPCT di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

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

Nel PNA 2022 viene ribadito con forza il principio dell'integrazione e/o del coordinamento tra i diversi

strumenti di cui può dotarsi una amministrazione sia per perseguire un processo di efficacia ed efficienza delle risorse e delle risorse umane impegnate e sia in relazione alla progettazione e all'attuazione del processo di gestione del rischio.

Tra gli obiettivi strategico-gestionali approvati dal C.d.A. di So.Re.Sa. trova spazio anche il potenziamento di percorsi formativi. Tale obiettivo ha anche il fine di favorire la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi assegnati alle singole Direzioni, ciò al fine di creare il già auspicato maggior raccordo tra gli obiettivi di Performance annuali e gli obiettivi/misure del PTCPT.

CAPITOLO 5: MONITORAGGIO E REPORTISTICA

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

5.1 Il monitoraggio

Il monitoraggio svolto consta di due fasi:

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

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

A partire dall'anno 2022, e a prosecuzione anche nelle annualità successive, il monitoraggio di II livello è stato perfezionato con l'ausilio di schede in modello Forms contenenti domande a risposta multipla e risposta aperta che l'RPCT sottopone alle singole Direzioni a cadenza semestrale per quanto concerne la pubblicazione dei dati su società trasparente e i casi di conflitto di interessi, e a cadenza annuale su tutte le altre misure, ciò al fine di monitorare l'attuazione degli adempimenti previsti.

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

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

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Responsabili di Direzione e/o Referenti o rilevate

dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione annuale e sono oggetto di tempestiva valutazione al fine di individuare la più opportuna risoluzione. Per quanto riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel capitolo 6 Società Trasparente.

5.2 La reportistica

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

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

CAPITOLO 6: SOCIETÀ TRASPARENTE

Nell'attuazione dei principi di trasparenza, So.Re.Sa. tiene conto di quanto indicato nel PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023 e di quanto approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.495 del 25 settembre 2024 riguardo l'approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto

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

Il modello organizzativo di So.Re.Sa. prevede un'articolazione in strutture definite Direzioni che riportano direttamente al Direttore Generale; le sole funzioni di "Internal Auditing Ufficio Privacy" e "Comunicazione e relazioni esterne" sono in staff al C.d.A.

6.2.1 Organo di indirizzo politico amministrativo

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

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

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

Tenuto conto dell'attuale modello organizzativo aziendale, della distribuzione dei poteri risultanti dallo statuto, nonché degli indirizzi forniti dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si è proceduto a qualificare il Consiglio di Amministrazione, organo nominato dalla Regione, quale Organo di

indirizzo politico-amministrativo essendo nello stesso concentrati poteri e competenze tali che, indubitabilmente, gli assegnano il compito di individuare le linee di indirizzo e la determinazione degli obiettivi strategici pluriennali della Società.

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

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

6.2.2 Dirigenti e Referenti per la Trasparenza

A ciascun Dirigente e Referente per la Trasparenza, così come individuati dall'O.d.S. n. 10 del 9 aprile 2024, successivamente integrato da O.d.S. n.8 del 05 giugno del 2025 e da O.d.S. n.14 del 23 dicembre 2025, sono demandate in primo luogo le responsabilità della qualità delle informazioni pubblicate sul sito, in termini di integrità, costanza dell'aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

Ciascun Dirigente è tenuto, inoltre, a:

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

6.2.3 I Dipendenti

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

6.2.4 Il Responsabile della Trasparenza

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

tutte - la figura del Responsabile della Trasparenza.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che all'interno di ogni amministrazione operi un *Responsabile della Trasparenza*, individuato da So.Re.Sa. come da delibera di C.d.A. del 05 marzo 2025, come auspica la norma, coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il RPTC ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente la sezione trasparenza nell'ambito del PTPCT;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente, nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti, dati o informazioni al vertice politico dell'amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché ai Dirigenti ovvero alla Direzione Generale, ciascuno in ragione della propria competenza ed avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente colpevole della violazione e irrogare la relativa sanzione disciplinare;
- monitorare l'evoluzione della normativa in materia di trasparenza.

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

6.2.5 L'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

Ovviamente, nell'ambito delle proprie funzioni, l'OdV potrà dedicare una o più sezioni all'illustrazione

dei risultati conseguiti da So.Re.Sa. nell'adeguamento alle prescrizioni normative in materia di anticorruzione e di trasparenza, oltre a suggerire interventi migliorativi.

Nel corso dell'anno 2025 si è insediato il nuovo Organismo di Vigilanza della So.Re.Sa. SpA.

Con delibera del 29 luglio 2025 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la composizione del nuovo OdV.

6.2.6 Internal Audit e Privacy

L'Unità Internal Auditing, istituita con O.d.S. n. 11 dell'8 marzo 2022, svolge funzioni di presidio dei controlli interni e di prevenzione dei rischi, in conformità al D.Lgs. 231/2001, al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla Direttiva UE 2022/2555 (NIS2).

Dal 9 aprile 2025 l'organico è stato potenziato con una nuova risorsa, al fine di garantire maggiore efficacia nell'attuazione delle attività programmate.

Attività svolte nell'anno 2025

1. Audit
 - Esecuzione degli audit previsti dal Piano di Audit approvato dall'Organismo di Vigilanza e dal Consiglio di Amministrazione.
2. Aggiornamento Modello Organizzativo 231
 - Revisione della Parte Generale e aggiornamento del catalogo dei reati.
 - Nuovo risk assessment con impostazione orientata alle aree di rischio.
 - Digitalizzazione del documento per garantire tracciabilità e monitoraggio continuo.
3. Whistleblowing
 - Supporto alle attività di verifica delle segnalazioni sospette, in conformità al D.Lgs. 24/2023, assicurando flussi informativi verso l'OdV.
4. Privacy
 - Gestione della piattaforma WPM per il monitoraggio dei trattamenti e la verifica della conformità GDPR.
 - Affiancamento al DPO negli audit privacy su processi critici e predisposizione dei report di conformità.
 - Supporto alle Direzioni per l'aggiornamento dei registri dei trattamenti e la definizione delle misure di sicurezza.
5. Cybersecurity – Direttiva NIS2
 - Avvio delle attività di adeguamento alla Direttiva NIS2, con analisi dei requisiti di sicurezza, mappatura dei processi critici e predisposizione delle prime misure organizzative e tecniche per la resilienza operativa.

Risultati conseguiti

- Rafforzamento del sistema di prevenzione dei reati e della governance della compliance.
- Digitalizzazione del Modello 231 e integrazione con strumenti di monitoraggio.
- Miglioramento della gestione privacy e avvio del percorso di conformità alla NIS2.

Programmazione per il triennio 2026-2028

- Prosecuzione degli audit pianificati e aggiornamento continuo del Modello 231.
- Consolidamento delle procedure di whistleblowing e digitalizzazione dei processi di controllo.
- Estensione delle verifiche privacy e completamento dell'adeguamento alla Direttiva NIS2, con implementazione di misure di sicurezza avanzate e formazione del personale.

MG INTERNAL AUDIT			
MISURA ATTUATIVA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TEMPISTICA
Audit interni	Unità Operativa Interna Audit	Trasmissione al CdA, e per conoscenza all'RPCT, di un report riepilogativo sull'annualità di riferimento	Dicembre 2026 Dicembre 2027 Dicembre 2028

6.2.7 Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza

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

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

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

6.3 Processo di attuazione della trasparenza

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

In merito all'attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza, ANAC richiede che siano indicati, per ciascun obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, il termine di scadenza per la pubblicazione e le modalità di monitoraggio.

A tale scopo, in allegato al presente PTPCT 2026/2028 l'apposito modello (Allegato n. 2 - Prospetto degli Obblighi di Pubblicazione).

6.3.1 I Referenti operativi per la trasparenza

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

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

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

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

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

Supportano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento nell'attività di monitoraggio e controllo, ove richiesto, e nelle attività di raccolta dati relative all'aggiornamento semestrale del Registro degli Accessi.

Con O.d.S. n.10 del 9 aprile 2024, successivamente integrato da O.d.S. n.8 del 05 giugno del 2025 e da O.d.S. n. 14 del 23 dicembre 2025, si è provveduto alla nomina dei Responsabili e dei Referenti operativi per la trasparenza e l'anticorruzione.

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

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

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

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

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

varie.

6.3.3 Segnalazioni

All'occorrenza ciascun Dirigente può trasmettere all'RPTC segnalazioni sull'adempimento di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate. Tali segnalazioni hanno l'obiettivo di fornire al RPTC la possibilità di effettuare valutazioni tempestive in ordine allo stato di efficacia del presente piano.

6.3.4 Inadempimento, adempimento parziale o ritardo nell'adempimento

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

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

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

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

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

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

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

- inefficacia del provvedimento adottato; e

inoltre

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

I casi di inadempimento riscontrati nel corso dell'anno 2025, relativi in alcuni casi a meri errori nella scelta delle sezioni all'atto delle pubblicazioni, sono stati prontamente colmati dall'intervento dei Responsabili e dei Referenti operativi la trasparenza e anticorruzione.

6.4 L'accesso civico

Una delle più rilevanti novità introdotte dal decreto trasparenza è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico (art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) quale diritto di "chiunque", anche se non portatore di un interesse qualificato, di richiedere e ottenere documenti, informazioni e dati che So.Re.Sa. abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Nel corso del 2026 è previsto un

adeguamento del Regolamento per l'accesso civico e generalizzato attraverso un'analisi della normativa vigente e delle Linee guida ANAC e una ricognizione delle criticità del regolamento vigente.

6.4.1 Modalità di esercizio

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

Il diritto può essere esercitato gratuitamente, scaricando dal sito il modulo previsto e compilandolo nelle parti richieste.

La richiesta, sia che riguardi un accesso civico semplice che generalizzato, va poi inoltrata al RPTC per posta elettronica al seguente indirizzo accesso.civico@soresa.it, o a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo anticorruzione@pec.soresa.it.

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

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

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

Nel caso di accesso documentale, invece, le istanze vengono ricevute attraverso protocollo e lavorate a seconda della competenza prevista. Ogni Direzione indica all'RPCT a cadenza semestrale il numero di istanze di accesso documentale ricevute ed elaborate, al fine di ultimare la compilazione del Registro degli Accessi.

6.4.2 Termini

Le richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, e di accesso documentale vengono espletate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

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

6.4.3 Obbligo di segnalazione

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPTC, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43,

comma 5, D.Lgs. 33/2013.

Pertanto, in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale agli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione delle RR.UU. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

6.4.4 Registro degli Accessi e Contatore visite

A partire dall'anno 2019 è stato predisposto un registro degli accessi, gestito dal RPCT. Sul sito aziendale, nella sottosezione *"Altri contenuti"* della sezione Società Trasparente, viene riportato in formato tabellare il numero di istanze ricevute semestralmente.

Nel corso dell'esercizio 2025 sono pervenute n.77 richieste di accesso civico, di cui n.67 riscontrate entro i termini previsti per la pronuncia e n.10 istanze non riscontrate.

Ad oggi la sezione *"Società Trasparente"* del sito So.Re.Sa. è dotata di un contatore visite. Nel corso dell'anno 2025 il contatore ha registrato un totale di 60.276 visite della sezione *"Società Trasparente"* del sito So.Re.Sa.

6.5 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

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

La rilevazione di opinioni e proposte sul lavoro svolto e sul fabbisogno di trasparenza potrà essere effettuata attraverso un dialogo continuo con i vari Dirigenti e Referenti operativi e con tutto il personale aziendale.

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

Napoli, 12 gennaio 2026

Allegato n. 1 - Registro degli eventi rischiosi di So.Re.Sa. 2026-2028

Allegato n. 2 - Prospetto degli Obblighi di Pubblicazione

**Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Ing. Maria Grazia Fumo**