



MOLISE DATI SPA

SOCIETA' IN HOUSE PROVIDING DELLA REGIONE MOLISE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2021-2023**

(contenente il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità)

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 1.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 7 |
| 2. IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI | 9 |
| 3. INFORMAZIONI SULLA SOCIETA' | 10 |
| 4. ATTIVITA' SVOLTE A FAVORE DELLA REGIONE MOLISE | 11 |
| 5. ORGANIZZAZIONE | 29 |
| 6. LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 33 |
| 6.1 Individuazione delle aree a maggior rischio | 35 |
| 6.2 Mappatura dei processi e valutazione dei rischi | 36 |
| 7. MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 38 |
| 7.1 Trasparenza | 39 |
| 7.2 Il Codice di Comportamento | 41 |
| 7.3 Formazione | 42 |
| 7.4 Il conferimento degli incarichi e delle reggenze interne: inconfiribilità e incompatibilità | 43 |
| 7.5 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 43 |
| 7.6 Patti di integrità | 48 |
| 7.7 Attività di monitoraggio | 49 |
| 8. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' | 50 |
| 8.1 Premessa | 50 |
| 8.2 Monitoraggio | 51 |
| 8.3 Pubblicazione dei dati | 52 |
| 8.4 Accesso civico | 53 |
| 9. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE | 53 |
| 10. ADOZIONE DEL PIANO E PROGRAMMA OPERATIVO DI AGGIORNAMENTO | 54 |
| 11. CLAUSOLA DI RINVIO | 55 |

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC o Piano) è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5).

Il PTCP ha validità per il triennio 2021-2023 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio; detto piano, a partire dall'anno 2018, è stato integrato dal "Programma Triennale della Trasparenza" (PTTI), che mira a disciplinare le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dal Decreto sulla Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, "Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività', tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività' individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività' individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

Il PTPC riguarda anche le società partecipate in ambito pubblico. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato in data 11 settembre 2013 dall’Agenzia Nazionale Anti Corruzione (ANAC), ha stabilito che “anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali” ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione. È evidente che in tale fattispecie rientra anche Molise Dati S.p.A.

La Molise Dati S.p.A. non ha ancora adottato un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ritenendo, sino ad ora, la propria struttura organizzativa non sufficientemente complessa per determinarne una corretta ed utile applicazione; negli ultimi tempi la società sta verificando la possibile applicazione della 231/2001.

Si è dotata di regolamenti operativi mentre è ancora in fieri la implementazione delle funzioni degli organi di controllo interni tramite il servizio di *Risk Management* e *Compliance* come si evince dall’organigramma. Tali funzioni presidiano gli ambiti legati alla mappatura,

misurazione e gestione dei rischi aziendali ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si *riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un *malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*.

Il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla ANAC e dalla Regione Molise.

Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre, trasmettere all'Organo di indirizzo politico una *relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società* ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Secondo quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano contiene una mappatura delle attività della Società, maggiormente esposte al rischio di corruzione, e la relativa previsione degli strumenti, che si intende adottare per la loro gestione.

Nel corso dell'anno 2021 si procederà a rendere il Piano più coerente con il PNA 2019.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016, attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene anche gli elementi fondamentali per l'applicazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della società*.

1.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con delibera del CDA del 7 Febbraio 2019 e conferimento dell'incarico con comunicazione del Direttore Generale del 26 Febbraio 2019, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) la dott.ssa Giuseppina Narducci. Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che sottopone al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato per l'approvazione. Successivamente, il Piano viene pubblicato sul sito internet della Molise Dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve:

- ✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- ✓ provvedere alla verifica, d'intesa con i Responsabili di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della L.190/2012 e ss.mm.ii;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L.190/2012 sopra elencati, il RPC può in ogni momento:

- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per area, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Molise Dati, ove riscontri la necessità, effettua incontri tecnici con i responsabili di area e i referenti di ciascun servizio/ufficio per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al

D.Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012 e *controlli periodici settimanali* sul sito istituzionale <http://www3.molisedati.it> nella sezione - Amministrazione trasparente – nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale prevenzioneanticorruzione@molisedati.it

Per un quadro complessivo ed organico dei poteri e delle funzioni del RPCT si rimanda alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

2. IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

Tutto ciò deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori.

Il RPC ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione e Trasparenza.

Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Fermo restando il regime delle responsabilità in capo allo stesso, essi sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

In Molise Dati i Referenti, operando per aree gestionali, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni necessarie alla definizione delle misure di prevenzione.

Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPC sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti. I referenti sono tenuti ad assicurare

l'attuazione delle misure ed a collaborare al monitoraggio intermedio e finale sul grado di attuazione delle misure e sull'adeguatezza dei contenuti del Piano.

I Referenti sono:

- i Quadri-direttivi aziendali (4);
- i referenti dell'Area Sistemi Informativi Contabili;
- i referenti dei servizi/uffici aziendali;
- il responsabile tecnico del centro elaborazione dati;
- i responsabili della sala-consolle/sala macchine;
- l'amministratore della piattaforma per la gestione delle presenze/timbrature; straordinari; permessi e ferie;
- il/la responsabile della gestione delle presenze/timbrature; straordinari; permessi e ferie;
- il/la responsabile della cassa-economale;
- gli addetti alla segreteria;
- gli addetti alla gestione del magazzino
- principali soggetti terzi di cui la Società si avvale nello svolgimento delle proprie attività (consulenti/professionisti e collaboratori).

A tutti i destinatari di cui sopra, è data comunicazione della redazione ed aggiornamento del Piano, mediante segnalazioni via e-mail aziendale, come presa d'atto affinché ne osservino le disposizioni.

3. INFORMAZIONI SULLA SOCIETA'

Molise Dati S.p.A. è società totalmente partecipata dalla Regione Molise ed ha assunto la natura giuridica di organismo in house providing per effetto dei provvedimenti di seguito riportati:

- con la DGR n. 923, del 29 dicembre 2011 è stato ultimato l'iter di trasformazione della Società Molise Dati S.p.A, in Organismo in house providing della Regione Molise, attraverso l'acquisizione delle azioni del socio privato "Infomolise Srl" ed alla contestuale ratifica delle modifiche statutarie necessarie per la definizione del percorso di trasformazione della natura societaria;
- con la deliberazione di Giunta regionale n. 857, del 21.12.2012, l'Esecutivo regionale ha approvato le modifiche del documento statutario della Società Molise Dati S.p.A affinché venissero introdotte nell'articolato statutario le disposizioni proprie degli Organismi in house providing;
- con verbale di Assemblea del Socio unico, del 29 gennaio 2013 - Rep. n. 49460, del 30.01.2013, racc. n. 19062 del notar Pilla di Campobasso - è stato approvato lo Statuto sociale della Molise Dati S.p.A. in house providing;
- con successivo verbale di Assemblea del Socio unico, del 19 dicembre 2016 – Rep. n. 612, del 21.12.2016, del notar Pilla di Casacalenda CB - sono state approvate le modifiche agli artt. 4, 14 e 25 dello Statuto sociale della Molise Dati S.p.A in house providing;
- la Regione Molise, con Delibera di Giunta Regionale n 360 del 02/10/2017 avente ad oggetto: Art. 24 D.Lgs 175/2016 – Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute direttamente o indirettamente dalla Regione Molise" ha classificato Molise Dati tra le

società “dirette detenibili ai sensi dell’articolo 4, comma 2, lettera a del D.Lgs. n. 175/2016” in quanto considera la società struttura strategica e strumentale al perseguimento delle proprie attività istituzionali.

4. ATTIVITA’ SVOLTE A FAVORE DELLA REGIONE MOLISE

La Molise Dati S.p.A. svolge le proprie attività esclusivamente a favore della Regione Molise e del Sistema Regione Molise.

Alla luce della propria natura di “società strumentale” della Regione, nell’esercizio della propria attività, rispetta gli indirizzi definiti:

- nelle previsioni di cui alla convenzione quadro sottoscritta in data 20 febbraio 2020 (redatta secondo lo schema approvato con DGR n. 59 del 7 febbraio 2020);
- nei documenti di programmazione regionale;
- nelle direttive annualmente emanate dalla Giunta Regionale alle società in house;
- nella programmazione delle attività definite dalla Giunta regionale in accordo con la Società;
- nelle specifiche lettere di richiesta/incarico affidate dalle strutture della Giunta regionale.

La Società supporta la Regione e persegue gli obiettivi programmatici individuati dalla Regione mediante lo svolgimento di specifiche attività, opera con la sua organizzazione e con le sue risorse umane e strumentali a supporto delle strutture regionali titolari delle diverse competenze secondo le forme e modalità organizzative e procedurali più idonee definite in raccordo con le stesse. La società è responsabile della corretta esecuzione delle attività demandate.

La responsabilità amministrativa resta in capo alle strutture regionali, alle quali spetta l’attività di monitoraggio e controllo rispetto alle attività svolte dalla società.

Molise Dati assicura che la gestione dei procedimenti amministrativi ad essa affidati avvenga nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare comunitaria, statale e regionale applicabile, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento e documentazione amministrativa, tutela dei dati personali, correttezza finanziaria ed a principi generali di contenimento dei costi.

Molise Dati si attiene altresì alle disposizioni e alle direttive regionali nonché alle prescrizioni contenute nei singoli provvedimenti adottati.

Ove opera come Amministrazione aggiudicatrice, Molise Dati osserva la normativa contenuta nel codice dei contratti pubblici (DLgs 50/2016 e ss.mm.ii.) mette in atto la disciplina sulle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici per l'acquisizione dei beni e dei servizi e lavori di cui necessita per l'esecuzione delle attività affidategli dalla Regione, incluso l'obbligo di osservare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari quando affida appalti a terzi nonché a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati e di anticorruzione e trasparenza.

L'affidamento di consulenze e di collaborazioni avviene garantendo l'osservanza dei principi di pubblicità e trasparenza delle procedure, dei limiti normativi vigenti e di efficace e appropriata selezione dei candidati, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e comunque garantendo la pubblicazione sul proprio sito internet degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza con l'indicazione dell'ammontare erogato, del nominativo del soggetto percettore e della ragione dell'incarico.

La Molise Dati, nell'ambito di quanto previsto nel proprio statuto, contribuisce, in generale, ad accompagnare il processo di transizione al digitale dell'Amministrazione regionale attraverso l'affiancamento delle strutture regionali nell'alveo delle direttive strategiche fornite dal

Governo regionale, con il coordinamento del Responsabile della Transizione al Digitale coerentemente con la il quadro normativo e regolamentare vigente.

A) Di seguito le **attività istituzionali a supporto delle funzioni amministrative** proprie della Regione Molise svolte da Molise Dati s.p.a. società in house providing (DGR_120 del 3 Aprile 2020). (ALL_1)

ATTIVITA' EROGATE A FAVORE DELLA GIUNTA REGIONALE

2.1 Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, amministrative trasversali e tecnico amministrative proprie della Regione Molise

La Molise Dati, nell'ambito di quanto previsto nel proprio statuto, contribuisce, in generale, ad accompagnare il processo di transizione al digitale dell'Amministrazione regionale attraverso l'affiancamento delle strutture regionali nell'alveo delle direttive strategiche fornite dal Governo

regionale, con il coordinamento del Responsabile della Transizione al Digitale coerentemente con il quadro normativo e regolamentare vigente.

2.1.1 Attività istituzionali trasversali a supporto della programmazione strategica.

2.1.1.1 *Supporto tecnico per la partecipazione della Regione ai tavoli di lavoro.*

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Molise Dati:

- partecipa ai tavoli di coordinamento tra le diverse strutture Dipartimentali e dirigenziali.*
- partecipa ai gruppi tematici in ordine a singole attività e/o adempimenti (ad esempio:*

pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.).

2.1.1.2 Supporto tecnico specialistico per la redazione di atti e provvedimenti in materia di ICT.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Molise Dati:

- collaborazione nella predisposizione di circolari e atti di indirizzo in materia di ICT di competenza regionale;*
- collabora nella predisposizione del Piano triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- collabora nella redazione della relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio per la transizione al Digitale da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.*

Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, proprie della Regione Molise.

2.1.2 Attività istituzionali di natura tecnico-specialistica a supporto della pianificazione strategica.

2.1.2.1 Supporto al coordinamento strategico dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, la seguente attività:

Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione.

2.1.2.2 Supporto alla programmazione in materia di sicurezza informatica e accessibilità.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- *Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività nonché provvede all'adozione di ogni misura, preventivamente concordata con l'Amministrazione, per mantenere i livelli adeguati di sicurezza digitale;*
- *programmi ed iniziative atte a facilitare l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità.*

2.1.2.3 Supporto alla pianificazione e attuazione di interventi in materia di ICT per il miglioramento dei servizi all'utenza.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e i servizi dell'amministrazione.*

2.1.2.4 Supporto all'attuazione della programmazione e degli indirizzi nazionali e comunitari in materia di digitale.

- elaborazione e promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale dell'Informatica.

2.2 Attività istituzionali a supporto delle funzioni amministrative trasversali proprie della Regione Molise.

2.2.1 Sistema Informativo Regionale (SIR)

2.2.1.1 Supporto tecnico all'attività di coordinamento e di governo complessivo del sistema informativo regionale, anche dal punto di vista della sicurezza in piena compliance con la normativa vigente.

Le attività sono finalizzate alla ricognizione, mantenimento e reporting delle informazioni sugli asset, hardware e software (compresa la rete telefonica VOIP e i relativi apparati), in uso e di proprietà delle strutture della Giunta Regionale anche al fine di supportarla nella programmazione, progettazione e nell'adozione di iniziative di evoluzione degli stessi (in linea con le novità tecnologiche e di mercato), supportando le decisioni su investimenti e interventi di manutenzione.

Detta attività comprende il censimento del parco hardware costituito da: server, pc desktop, notebook, tablet e sistemi di videoconferenza in uso all'amministrazione. Il censimento acquistati a qualsiasi titolo riguarderà anche il parco sistemi operativi desktop e software di produttività individuale, word, excel, etc. e di videoconferenza al fine programmare pianificare

e realizzare i necessari interventi di manutenzione e ammodernamento. Ricomprende le attività di ricognizione vulnerabilità informatiche e progettazione delle policy e di progettazione e implementazione dei servizi di helpdesk con la produzione di reportistica di tracciamento e monitoraggio degli interventi.

2.2.1.2 Assessment, programmazione, pianificazione, attuazione e mantenimento di adeguati standard di sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture wan, lan e wifi anche in relazione al sistema pubblico di connettività di tutte le sedi regionali.

L'attività comprende l'assessment, il supporto alla programmazione e alla elaborazione ed esecuzione di piani volti alla implementazione e al mantenimento in efficienza delle reti wan, lan e wifi, ivi compresi apparati attivi e componenti passivi e la protezione perimetrale di rete e quella individuale del tipo antivirus su ogni postazione utente.

2.2.1.3 Ogni altra attività istituzionale e non di mercato di natura tecnico-informatica, anche programmata nei documenti strategici, finalizzata alla programmazione, attuazione, implementazione, gestione, aggiornamento, mantenimento in efficienza e monitoraggio delle soluzioni tecniche e tecnologiche ivi compresi i sistemi di comunicazione web e del sito istituzionale definito nell'ambito delle funzioni programmatiche, proprie della Regione Molise, nonché il parco delle applicazioni software sviluppate da Molise Dati S.p.A. ed in uso nell'amministrazione.

2.2.2 Sistema Informativo Gestionale (SIG)

2.2.2.1 Attività finalizzate ad assicurare la fruibilità di un sistema gestionale amministrativo e contabile integrato ed interoperabile costantemente mantenuto ed aggiornato rispondente ai fabbisogni dell'Amministrazione, conservando il ruolo di responsabile del trattamento dei dati.

Vi rientrano le attività di Supporto tecnico specialistico nelle azioni volte ad assicurare all'Ente regionale un Sistema Informativo Gestionale:

- nell'area contabile (Gestione economica finanziaria, Contabilità economico patrimoniale, Contabilità analitica, Fatturazione elettronica, Monitor Debiti PA, tempestività dei pagamenti, Gestione Economato; Inventario), HR, Gestione Atti Amministrativi, Pubblicazione on line, Procedimento Amministrativo;*
- nell'area della Trasparenza, Conservazione digitale a norma sia del protocollo che degli atti;*
- nell'area della programmazione strategica ed operativa/gestionale (DEFER, Piano della performance organizzativa dell'ente, Piano di gestione, ecc.);*
- nell'area dei Controlli Interni (Controllo Strategico, Controllo di Gestione, ...). Tale attività ricomprende iniziative di scouting e di valutazione comparativa ai sensi dell'art. 68 CAD, supporto nell'individuazione del sistema, governo e gestione dei rapporti con eventuali fornitori, ...*
- Al contempo viene garantita la funzionalità del software attualmente in uso (piattaforma URBI SMART 2000), per il tempo necessario alla conclusione delle attività valutative suddette.*

2.3 Attività istituzionali a supporto delle funzioni tecnico amministrative proprie della Regione Molise

2.3.1 Servizio Risorse Umane

2.3.1.1 Posizione giuridico amministrativo del personale

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- gestione amministrativa e giuridica del personale;*
- gestione dello stato matricolare e dell'archivio giuridico del personale;*

- archivio giuridico del personale contrattualizzato con forme autonome di lavoro.

2.3.1.2 Gestione economica, fiscale e provvidenze del personale

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- gestione economica del personale (trattamento retributivo fisso e continuativo);*
- gestione economica del personale con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;*
- gestione procedure fiscali e contributive del personale;*
- estrazione dati per la compilazione della Certificazione Unica (C.U.) e del Modello 770;*
- gestione della procedura finalizzata all'attribuzione dei buoni pasto.*

2.3.1.3 Valutazione, performance e presenze

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- gestione procedure di valutazione e performance del personale con qualifica dirigenziale;*
- gestione procedura di rilevazione presenze/assenze del personale includendo tutte le ulteriori attività necessarie alla rilevazione dei transiti dei dipendenti in ingresso ed in uscita dalle sedi lavorative, in particolare il trattamento economico automatico degli eventi legati alle presenze e alle assenze del personale;*
- gestione delle procedure per la valutazione e la performance del personale con qualifica non dirigenziale;*
- gestione procedura di rilevazione presenze/assenze del personale.*

2.3.1.4 Reportistiche e statistiche

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- estrazione dati ai fini della compilazione dei report relativi ai tassi di presenza/assenza e connesse elaborazioni statistiche;*

- estrazione dati per elaborazione del c.d. Conto Annuale delle spese sostenute per il personale;

- estrazione dati per elaborazione e compilazione delle tabelle previste dal c.d. Conto Annuale con automazione integrale delle previste rilevazioni, in particolare delle posizioni giuridiche rivestite dal personale.

2.3.1.5 Dotazione organica e della pianta organica

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- gestione della dotazione organica e della pianta organica;

- sistema automatizzato del rilascio della certificazione di servizio comprensibile e trasparente

2.3.1.6 Reclutamento e trasparenza

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- gestione delle procedure di reclutamento e assunzione del personale e/o comparative attraverso sistema informatizzato;

- nuova configurazione della pagina dedicata alla Amministrazione trasparente per il personale e per le procedure concorsuali, con evidente distinzione delle sottosezioni previste dalla normativa vigente;

- inserimento news in evidenza sulla home page della Regione Molise con particolare riferimento alle procedure concorsuali;

- fornitura di soluzioni “cloud” per agevolare l’accesso condiviso a dati, informazioni e documenti.

2.3.2 Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale

2.3.2.1 Implementazione della contabilità analitica e del controllo di gestione.

2.3.2.2 Gestione banche dati regionali anche di natura fiscale ed extratributarie.

2.3.2.3 Estrazione ed elaborazioni dati dal sistema gestionale di contabilità e da sistemi informativi di fornitori di servizi di incasso e pagamento, propedeutiche al monitoraggio, al controllo e alla regolarizzazione e alla gestione delle entrate e della spesa.

2.3.2.4 Verifica e studio di soluzioni evolutive, anche con riferimento alle modifiche normative, dei gestionali in uso e dell'interoperabilità tra sistemi di monitoraggio e gestione dei fondi regionali e supporto successivo alla relativa implementazione.

2.3.3 Servizio Centrale Unica di Committenza

2.3.3.1 Supporto tecnico-specialistico nella gestione del portale del Servizio della Centrale Unica di Committenza (CUC).

2.3.3.2 Supporto tecnico-specialistico nella gestione della piattaforma telematica MolisEprocurement (integrato ed interoperabile con gli adempimenti ANAC) della Regione Molise.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- affiancamento al personale regionale nell'impiego della piattaforma per la gestione delle procedure di gara;

- attività specialistica volta a garantire la fruibilità della piattaforma telematica MolisEprocurement costantemente mantenuta ed aggiornata.

2.3.3.3 Supporto tecnico-specialistico nella gestione delle procedure di approvvigionamento hardware e software.

In particolare la Molise Dati si occuperà di analisi di mercato, redazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, predisposizione degli schemi di contratto; attivazione procedimenti di acquisizione sulle piattaforme nazionali (Consip, MePA, ecc.); esecuzione dei contratti e

controllo della regolarità delle forniture durante tutte le fasi (SAL), emissione dei certificati di pagamento in base ai quali il servizio contabile procede ai pagamenti verso i fornitori.

Servizio Economia del Territorio, attività integrative, infrastrutture rurali e servizi alle imprese - sostegno al reddito e condizionalità

2.3.4.1 Supporto nella gestione Utenti Motori Agricoli (UMA) – archiviazione anagrafica delle Ditte e delle Aziende Agricole, determinazione delle assegnazioni di carburante agricolo in base: alle macchine agricole, alle attrezzature, al bestiame e alle colture.

2.3.5 Servizio Avvocatura

2.3.5.1 Supporto tecnico - specialistico nell'utilizzo della piattaforma telematica per la formazione e gestione dei ruoli resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione e monitoraggio delle attività sulla sezione "rendiweb" del sito istituzionale dell'Agenzia.

B) Di seguito le attività istituzionali a supporto della Direzione generale per la Salute e della Asrem (DGR_186 del 10 Giugno 2020). (ALL_1)

ATTIVITA' EROGATE A FAVORE DELLA DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE

In riferimento ai servizi ed attività afferenti nello specifico alla Direzione generale per la Salute regionale Molise Dati fornisce assistenza e supporto agli operatori della Regione Molise, in particolare della Direzione Generale della Salute e dell'ASReM che gestiscono gli applicativi dedicati.

In particolare la Molise Dati S.p.A. supporta il personale operativo presso gli sportelli della Medicina di Base della ASReM, all'utilizzo del software che consente la gestione della scelta e/o della revoca del medico di famiglia (MMG – Medico di Medicina Generale) o del pediatra

(PLS – Pediatra di Libera Scelta). Supporta, inoltre, il personale sia dell'ASREM e sia del Call Center sanitario regionale per l'utilizzo della procedura del CUP per le prestazioni di specialistica ambulatoriale fornendo il relativo software.

All'utilizzo del software che consente la gestione delle esenzioni dal pagamento del ticket per l'erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali.

Assiste gli operatori nella gestione del software riferito alle prestazioni intramuraria che i medici specialisti erogano, in modalità libero professionale presso le Strutture pubbliche.

Supporta la Regione Molise nell'invio di informazioni che il Ministero della Salute richiede periodicamente alle Regioni relative ai parti, alle nascite, alle interruzioni di gravidanza ed agli aborti avvenuti sul proprio territorio regionale in un determinato arco temporale, alimentando, tra l'altro, in forma anonima ed aggregata la banca dati ISTAT.

Supporta nella gestione delle prestazioni sanitarie, quali i ricoveri, le prestazioni specialistiche ambulatoriali, la somministrazione dei farmaci, erogate a cittadini di fuori Regione o a cittadini stranieri che vengono archiviate in apposite banche dati gestite dalla Molise Dati S.p.A..

Nell'ambito della realizzazione della Rete socio-sanitaria regionale, la Molise Dati S.p.A. è coinvolta direttamente nelle attività di realizzazione della suddetta Rete. Attraverso l'integrazione delle politiche sociali e sanitarie si è potuto realizzare un cruscotto di controllo, altamente performante, dell'Assistenza Domiciliare Integrata.

Oltre l'Anagrafe Regionale, la Molise Dati S.p.A. gestisce l'intera Anagrafe Vaccinale. Tale anagrafe è costituita da una banca dati contenente tutti i bambini nati in un determinato anno (Coorte) e la relativa copertura vaccinale, cioè l'elenco di coloro che si sono sottoposti alla somministrazione di determinati vaccini.



Le prestazioni sanitarie, quali i ricoveri, le prestazioni specialistiche ambulatoriali, la somministrazione dei farmaci, erogate a cittadini di fuori Regione o a cittadini stranieri, vengono archiviate in apposite banche dati gestite dalla Molise Dati S.p.A.

Il patrimonio informativo detenuto da Molise Dati S.p.A. (tutti i dati dei ricoveri degli Ospedali della Regione Molise sono archiviati in un'unica banca dati centralizzata, localizzata presso il Centro Elaborazione Dati -CED) consente di soddisfare numerose statistiche, sia di monitoraggio che di controllo delle attività sanitarie in genere, fornendo un efficace contributo agli Organi Direttivi che consente loro di scegliere ed adottare corrette e strategiche politiche di intervento.

Nel dettaglio la Molise dati spa, in relazione alle attività istituzionali regionali si occupa di quanto necessario per erogare i seguenti servizi/attività.

2.1 ASSISTITI/MEDICI

2.1.1 Anagrafe Assistiti

Allineamento continuo con l'anagrafe nazionale secondo la normativa vigente e gli standard tecnici previsti.

2.1.2 Esenzioni

Alimentazione flussi ministeriali.

2.1.3 Scelta e Revoca del Medico

Coordinamento in tempo reale con l'anagrafe assistiti ed il FSE. Alimentazione flussi ministeriali.

2.1.4 Anagrafe MMG e PLS

Coordinamento in tempo reale con l'anagrafe medici di medicina generale (MMG) e pediatri di libera scelta (PLS) ed il FSE e TS. Alimentazione flussi ministeriali.

2.1.5 Ricettari

Preparazione dei flussi ministeriali e comunicazione in tempo reale a Tessera Sanitaria.

2.2 GESTIONE ECONOMICA MEDICI CONVENZIONATI

2.2.1 Voci cedolini MMG e PLS

Gestione delle voci contabili indispensabili per la successiva elaborazione del cedolino dei Medici di Medicina Generale (MMG) e dei Pediatri di Libera Scelta (PLS) della Regione Molise.

2.3 RICOVERI

2.3.1 SDO e relativi flussi

Gestione dei dati off line prodotti da istituti privati che non utilizzano la medesima procedura. Determinazione e valorizzazione del DRG. Produzione dei flussi ministeriali e gestione degli scarti. Controlli all'origine ed in itinere del rispetto dei requisiti di completezza e qualità dei dati inseriti secondo la norma vigente per l'anno di riferimento.

Alimentazione del FSE con la lettera di dimissioni ospedaliera.

2.4 FARMACEUTICA

2.4.1 Controllo della spesa farmaceutica

Predisposizione dei flussi ministeriali farmaceutici. Controlli di completezza e qualità dei dati. Report finali (mensili, trimestrali ed annuali).

2.5 SPECIALISTICA

2.5.1 CUP - Centro Unico di Prenotazione

Allineamento e alimentazione del FSE.

Allineamento alle prestazioni previste dal nomenclatore catalogo regionale vigente.

Gestione delle funzionalità previste da Tessera Sanitaria (presa in carico, rilascio, erogato).

Gestione del passaggio di consegne al nuovo CUP.

2.5.2 SCAC

Integrazione flussi ministeriali specialistica.

2.5.3 ALPI

Gestione dei dati contabili e flussi ministeriali.

2.5.4 Gestione flussi ministeriali

Elaborazione e rilascio dei flussi per gli adempimenti ministeriali con controlli di completezza, qualità ed allineamento con le esigenze di monitoraggio previste nel PNGLA.

2.6 MOBILITA' SANITARIA INTERREGIONALE

2.6.1 Gestione dei flussi informativi della mobilità sanitaria

Gestione dei servizi sanitari (ricoveri, medicina di base, specialistica ambulatoriale, farmaceutica, terme, farmaci ospedalieri, ambulanza, elisoccorso etc.) erogati in Molise a cittadini extraregionali (mobilità attiva) e gestione dei dati relativi ai servizi erogati in altre regioni ai cittadini molisani (mobilità passiva). Allineamento all'ANAGRAFE ASSISTITI e al sistema Tessera Sanitaria.

2.7 PDTA

2.7.1 Gestione dei percorsi diagnostici terapeutici assistenziali

Gestione informatica, dell'organizzazione del processo di assistenza per gruppi specifici di pazienti, agevolando il coordinamento e l'attuazione di attività consequenziali standardizzate da parte di un team multidisciplinare. Gestione del software in uso per le Case della Salute ed i PDTA. Interfacciamento con il nuovo CUP.

2.8 FLUSSI AOG (ATTIVITÀ OSPEDALIERA GINECOLOGICA)

2.8.1 IVG (Interruzione Volontaria di Gravidanza)

Elaborazione dei questionari di riferimento periodici, previsti dal Ministero.

2.8.2 CEDAP (CErtificato Di Assistenza al Parto)

Predisposizione della modulistica per il rilevamento dei dati manuali. Predisposizione alle analisi statistiche dei dati ed invio telematico al Ministero. Controlli all'origine ed in itinere del rispetto dei requisiti di completezza e qualità dei dati inseriti secondo la norma vigente.

2.8.3 Aborti spontanei

Predisposizione della modulistica per il rilevamento dei dati manuali. Predisposizione alle analisi statistiche dei dati e scheda riepilogativa per ISTAT.

2.9 AREA SOCIO SANITARIA

2.9.1 Flussi socio-sanitari

Pianificazione strategica socio-sanitaria

2.10 FSE - FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO

2.10.1 Gestione del FSE

Monitoraggio dei dati relativi al numero dei fascicoli attivati per distretto e per operatore.

Allineamento all'ANAGRAFE ASSISTITI nazionale e regionale. Adeguamento delle funzionalità del software all'evoluzione normativa.

2.11 PNGLA- (PIANO NAZIONALE DI GOVERNO DELLE LISTE DI ATTESA)

2.11.1 Monitoraggio delle attività relative alle liste di attesa

Estrazione, dalle banche dati delle attività oggetto di monitoraggio (specialistica ambulatoriale, alpi, ricoveri etc.) delle informazioni utili per effettuare il monitoraggio delle diverse liste di attesa alle scadenze previste dal Ministero e dall'AGENAS in accordo con il PNGLA ed il relativo piano regionale di governo delle liste d'attesa. Inclusione dell'attività svolta dai privati accreditati. Elaborazione di statistiche relative ai tempi di attesa delle prestazioni significative ai fini del monitoraggio.

2.12 PREVENZIONE

2.12.1 Anagrafe vaccinale

Predisposizione alle analisi statistiche dei dati ed invii telematici. Predisposizione dei flussi ministeriali. Controllo di completezza e qualità dei dati.

2.12.2 Incidenti stradali e domestici

Archiviazione delle informazioni degli incidenti stradali e/o domestici da inviare all'Istituto Superiore della Sanità.

2.13 INTERCONNESSIONE

2.13.1 Adempimenti per l'interconnessione dei flussi sanitari

Vari flussi soggetti ad interconnessione.

2.14 GRIGLIA LEA

2.14.1 MONITORAGGIO DELL'ASSISTENZA SANITARIA

Monitoraggio dei parametri di attività sanitaria e strutturali valutati nella nuova Griglia LEA.

Predisposizione di reportistica con evidenziazione delle criticità rispetto ai valori ammissibili.

2.15 STATISTICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

2.15.1 Cruscotto direzionale

- Supporto alla progettazione ed implementazione di un cruscotto direzionale della Direzione Generale per la Salute.

- Analisi e progettazione di report periodici e prestabiliti riguardanti i principali parametri della medicina ospedaliera e territoriale.

- Analisi e progettazione di statistiche di dati sanitari a richiesta della Direzione Generale per la Salute.

2.16 FORMAZIONE PER L'INFORMATICA SANITARIA

2.16.1 Eventi formativi per la corretta formazione ed archiviazione dei dati sanitari

Progettazione e programmazione di interventi formativi

2.17 AFFIANCAMENTO E ADDESTRAMENTO

2.17.1 Affiancamento e supporto

Affiancamento degli operatori ASREM per l'utilizzo delle procedure informatiche di gestione delle attività sanitarie.

Supporto al personale regionale durante la partecipazione alle riunioni ufficiali sia effettuate in regione e sia fuori sede su argomenti riguardanti le materie sanitarie trattate con procedure informatiche.

Con riferimento a tutte le attività sopra elencate con DGR 361 del 01-10-2020 e con DGR 542 del 31/12/2020, è in corso il processo di “migrazione in cloud” del Data-Center regionale gestito dalla Molise Dati che giungerà a compimento, presumibilmente, entro la fine del 2021.

Le infrastrutture di rete ed elaborative, i SW e i database necessari a erogare le attività su elencate, saranno ospitate nelle server-farm dei fornitori aggiudicatari delle Convenzioni CONSIP i quali hanno stipulato specifici contratti esecutivi per la migrazione in cloud.

Si stima che, a partire dall'anno 2022, le figure tecnico/professionali che oggi governano le infrastrutture, i software gestionali e gli applicativi ad hoc e di ambiente e i data-base subiranno una contrazione.

5. ORGANIZZAZIONE

Il quadro normativo di riferimento in cui opera la Società prioritariamente riguarda quanto previsto dagli art. 2325 e seguenti del Codice Civile e del D.lgs 175/2016.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato con DGR n. 210 del 14-06-2019. Gli incarichi sono triennali.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato designato con Decreto del Presidente della Regione Molise n. 25 del 01-07-2019. L'incarico è triennale.



Il controllo dell'attuazione delle linee strategiche da parte dei Quadri-Direttivi a capo delle Aree dipartimentali è affidata all'Amministratore Delegato, il quale ha poteri decisionali e di rappresentanza per la Società e coincide con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Molise Dati, nel corso del secondo semestre dell'anno 2019, su precise direttive impartite del socio unico, ha studiato e portato a compimento una profonda ristrutturazione della propria organizzazione, implementando una rinnovata e più elastica architettura organizzativa, progettata sulla scorta delle più recenti dottrine in tema di learnig organization, orientata al contenimento dei costi di struttura ed in completa sinergia con le esigenze di servizio che il socio unico Regione Molise ha manifestato nel presente ed intenderà manifestare nel dispiegarsi degli anni venturi.

Il risultante nuovo organigramma ha guadagnato il riconoscimento e la presa d'atto ad opera del socio unico Regione Molise nella Assemblea Straordinaria del 27 Dicembre 2019.

Alla luce di quanto finora illustrato, si riepilogano e sintetizzano le categorie ed i parametri che hanno guidato la stesura del nuovo organigramma di Molise Dati S.p.A.:

1. De-burocratizzazione dei sistemi comunicativi;
2. Concezione di una società come "Learning Organization", ovvero un'organizzazione in grado di generare auto-apprendimento attraverso continui processi iterativi e recupero di feed-back informativi provenienti dalle varie aree di gestione e successive attività di consolidamento delle routine organizzative aziendali per tal verso sempre più "capitalizzate";
3. Appiattimento delle linee gerarchiche mediante l'eliminazione dei livelli di responsabilità identificati nei profili "dirigenziali";
4. Identificazione delle 4 (quattro) funzioni critiche dell'organizzazione (Area Servizi Generali; Area Applicativi e Area CED; Area Sanità, Area Risk Management, Compliance e

Progetti Speciali), cui fanno capo svariate unità organizzative titolate di ruoli, compiti e mansioni, riferite alle diverse posizioni organizzative ivi attratte ed impegnate;

5. Istituzione di quadri-direttivi per il governo delle quattro funzioni critiche innanzi identificate;

6. Referente dell'intera organizzazione "dipartimentalizzata" è individuato nella figura dell'Amministratore Delegato;

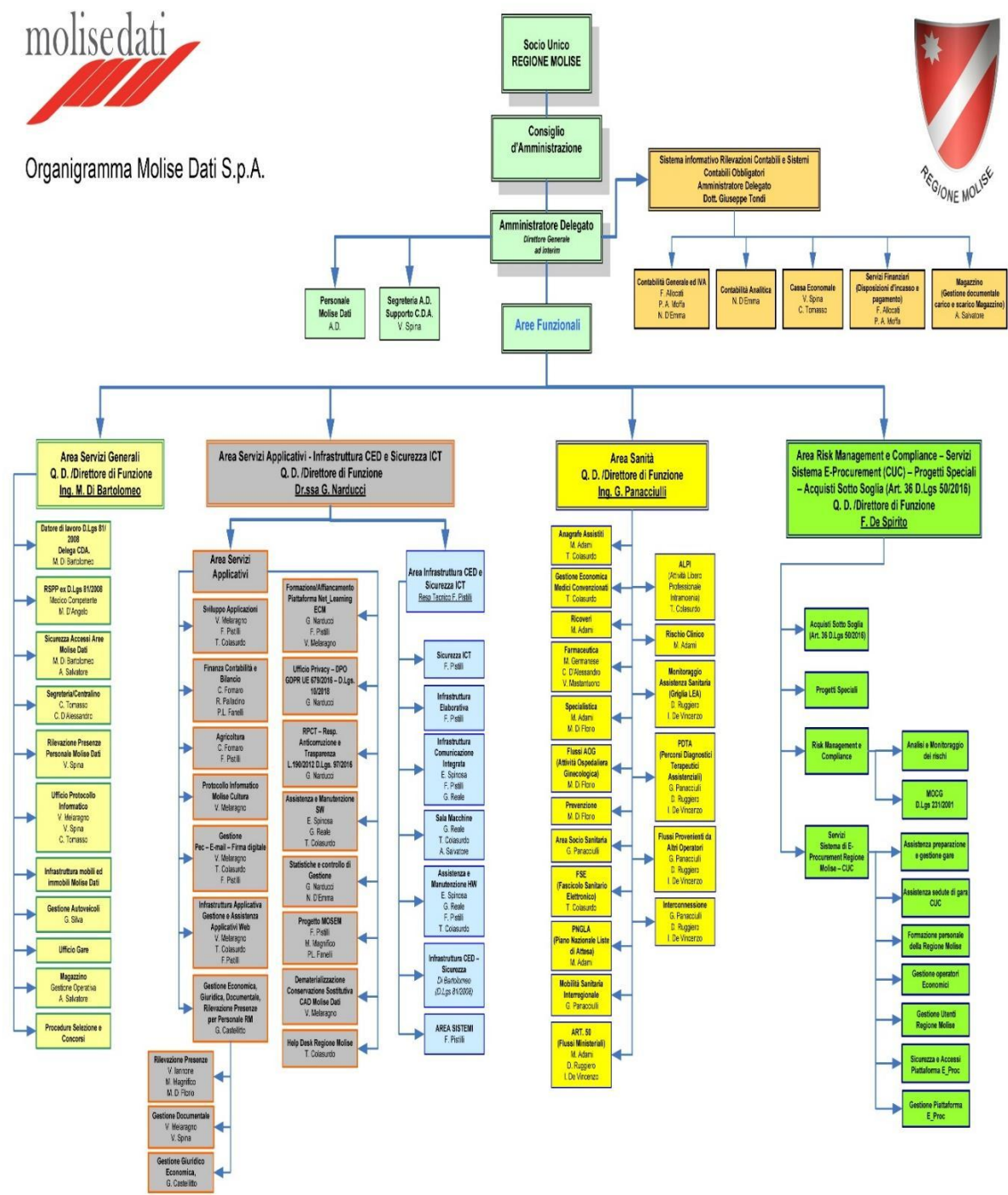
7. Disegno di un'area sovrastrutturale dedicata essenzialmente ai diversi sistemi informativi aziendali, quali l'area amministrativa contabile e del personale e l'area afferente ai "sistemi" informatici di elaborazione dati, direttamente monitorata dall'Amministratore Delegato.

L'organico della società è composto da 28 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo determinato distribuiti, per rispondere alle diverse esigenze societarie, negli ambiti di supporto informatico e sviluppo software, amministrativo, operativo e di controllo.

La prescrizione normativa sulla rotazione del personale deputato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, trova pratica parziale applicazione avuto riguardo alle specifiche skill delle risorse.

Tale situazione non comporta un incremento del rischio di corruzione che di fatto è mitigato dalla circostanza che non sono attribuite particolari deleghe e poteri tanto ai Quadri-Direttivi quanto ai responsabili degli uffici operativi.

Di seguito si riporta l'attuale **organigramma** della Molise Dati S.p.A.:



6. LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1, comma 5, della L. 190/2012 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*.

Il PTPC, rappresenta lo strumento attraverso il quale la Molise Dati S.p.A. espone la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Strategia che non può prescindere da un'attenta analisi del livello di esposizione della Società al rischio di corruzione.

Presupposto fondamentale del Piano ed elemento costitutivo del medesimo è *l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte*.

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

- 1) individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio ritenute a rischio;
- 2) analisi e la valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;
- 3) rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Tali attività, sinteticamente esposte, inducono a ritenere che l'intero impianto normativo di prevenzione della corruzione sia sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalisti di *risk management*.

Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa

riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi.

In particolare, la legge 190/2012, all'articolo 1, comma 5, lettera a) e comma 9, lettera a), prevede ***l'individuazione dei soggetti, dei settori, degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio corruzione***. Si tratta, in sostanza, delle prime due fasi in cui si articola il processo di *risk management*, l'analisi del contesto e l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'attività di ***risk assessment***, quindi, quale ulteriore fase del processo di gestione del *risk management*, è uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa è il processo attraverso cui, ***partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione***, si procede alla valutazione e alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi. Ciò, presuppone l'identificazione del livello di rischio dei differenti uffici e delle figure apicali e non potenzialmente in grado di alimentare fenomeni corruttivi.

Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi e i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di procedure/sistemi/controlli atti alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nel processo di *risk management* tale fase corrisponde alla "risposta al rischio".

Infine, la norma prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettui un'attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione e i risultati conseguiti delle misure previste dal Piano.

L'approccio, così descritto, appare confermato dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione in cui si pone in risalto la funzione del PTPC quale strumento di gestione del rischio.

6.1 Individuazione delle aree a maggior rischio

L'identificazione delle aree di rischio è un'attività complessa che presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti dalla Società.

La mappatura dei processi, come si può facilmente comprendere, richiede la raccolta di numerose informazioni, impiego di risorse e di tempo che, con riferimento alla Molise Dati S.p.A., è risultata certamente facilitata per dimensione e tipologia di attività svolte.

Nella predisposizione del PTPC, in ossequio a quanto previsto dal PNA, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio confinandoli alle tre della quattro aree, comuni a tutte le amministrazioni/soggetti pubblici, individuate dalla Legge 190 del 2012, procedendo ad una ricognizione indiretta dei processi che alle stesse afferiscono.

Aree di rischio individuate nell'Allegato_2 – Catalogo dei Rischi e delle Misure:

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- 2) Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 3) Acquisizione e gestione del personale;
- 4) Sistemi Informativi contabili e finanziari;
- 5) Incarichi e Nomine;
- 6) Affari legali e contenzioso;
- 7) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Ai fini della predisposizione del PTPC 2021 - 2023, è stato richiesto ai Direttori di Area ed all'Amministratore Delegato, per quanto di rispettiva competenza, di procedere, per ciascuna delle aree di rischio prima richiamate, all'analisi complessiva del rischio, tenendo conto delle specifiche sotto aree/servizi indicate nel PNA e degli uffici coinvolti.

Il coinvolgimento dei referenti, nel processo di valutazione del rischio, è apparso necessario per aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nelle rispettive aree di attività e coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione.

Per le singole aree sono individuati i seguenti referenti che hanno il compito di monitorare nel corso dell'anno l'attuazione delle misure:

Area Servizi Generali e Appalti: ing Michele Di Bartolomeo

Area Servizi Sistema e-Procurement (CUC)- Progetti Speciali-acquisti sotto soglia: Francesco De Spirito

Area Sanità: ing. Gennaro Panacciulli

Area Applicativi-Area Infrastruttura CED e Sicurezza ICT: dott.ssa Giuseppina Narducci

Area Sistemi Informativi Contabili e Sistemi Informativi Contabili Obbligatorie: dott. Giuseppe Tondi, dott. D'Emma Nicola e dott. Federico Allocati

6.2 Mappatura dei processi e valutazione dei rischi

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio cosiddetto "***inerente***" si realizzi e delle conseguenze che tale tipologia di rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico.

Per ciascuna area di rischio, considerando a livello aggregato tutti i processi a queste afferenti, è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto sulla base di appositi criteri individuati nell'allegato tecnico del PNA.

Nel valutare la probabilità e l'impatto sono stati considerati alcuni fattori quali:

1. Interesse esterno
2. Discrezionalità nella decisione interna
3. Eventi corruttivi in passato
4. Normativa complessa e in continua evoluzione
5. Complessità del processo
6. Frazionabilità del processo

Un rischio è da ritenersi critico o sensibilmente critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie e/o patrimoniali, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Società e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Basso-Medio-Alto impatto-Bassa-Media-Alta probabilità).

Le analisi e le valutazioni sopra descritte sono state riportate della *Tabella di riepilogo della Mappa dei processi e dei rischi di corruzione individuati* “ ALL-2-Catalogo dei Rischi e delle Misure”.

In generale esistono quattro tipologie generiche di risposta al rischio:

- 1) *Evitare il rischio*: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio
- 2) *Mitigare od ottimizzare il rischio*: è la risposta che, ad esempio, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;

3) *Trasferire il rischio o dividerlo con altri soggetti*: non è applicabile al caso delle pubbliche amministrazioni;

4) *Accettare il rischio*: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc., cosiddetto rischio “**residuo**”.

Nelle analisi delle aree critiche che sono state individuate nel Catalogo dei Rischi e delle Misure, mitigare ed ottimizzare il rischio, tenuto conto della struttura semplificata della Società e dell’attuale sistema dei controlli interni, è la soluzione percorribile.

7. MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere poste in essere dall’Amministrazione che, ove la legge lo permetta, ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine, quantificato all’interno del PTPC, deve essere ritenuto perentorio.

Oltre alle misure obbligatorie il PNA individua le misure ulteriori riconoscendo tali quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento del PTPC e le misure trasversali.

Quelle che seguono sono misure che discendendo da specifiche disposizioni di legge, che si pongono come obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, caratterizzate in funzione della peculiarità di ognuna di esse, e intese, per loro stessa natura, come fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le misure sono il frutto dell’analisi e della ponderazione dei rischi effettuata *sull’elenco dei processi contenuti nell’Allegato 1*. L’ Analisi è stata effettuata tenendo conto delle indicazioni

metodologiche della gestione dei rischi corruttivi fornite dall'ANAC con il PNA 2019 delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. In particolare nella valutazione dei rischi e in particolare nella stima dell'esposizione al rischio è stato preferito *l'approccio qualitativo* rispetto a quello quantitativo o misto.

7.1 Trasparenza

La Molise Dati spa, vista la propria organizzazione, ritiene di dover mantenere in un unico referente il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello di Responsabile della Trasparenza. Maggiori dettagli sulle attività inerenti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si rinvia alla sezione del presente piano, dedicata alla trasparenza.

La parte riguardante la sezione “Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità” è stata elaborata tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e dati personali, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, e in maniera più specifica, del quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni, di seguito delineato nelle sue fonti giuridiche primarie:

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle

- Pubbliche Amministrazioni” che prevede che le misure del “Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità” siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- Delibera ANAC 4 luglio 2013 n.50 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
 - D.M. 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;
 - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”;
 - Delibera ANAC 20 gennaio 2016 n. 39 del “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale;
 - Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015”;
 - Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’ articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- Determinazione ANAC 8 marzo 2017 n. 241 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016”.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

7.2 Il Codice di Comportamento

L’adozione del codice di comportamento, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Tale codice coincide con il vigente Codice Etico approvato dal CDA della società il 13-02-2019.

In ogni caso, al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal Codice generale e dal proprio Codice di comportamento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede:

- alla sensibilizzazione del personale con riferimento al Codice di comportamento e al presente Piano mediante pubblicazione sul sito web della Società;
- a fornire indicazioni puntuali per la consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore della Molise Dati S.p.A.

A tal fine è prevista la consegna del Codice di comportamento e del Piano anticorruzione e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

7.3 Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. La stessa legge 190/12, quale attività caratterizzante del PTPC, contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e destinati, in primo luogo, ai dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione, infatti, riveste nel descritto contesto un ruolo ben definito nelle specifiche finalità da perseguire, sia di livello generale, per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti, sia di livello specifico, per una formazione, rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai responsabili addetti alle aree a rischio, i cui temi principali, concernenti politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione, siano strettamente correlati al ruolo istituzionale svolto dai medesimi.

7.4 Il conferimento degli incarichi e delle reggenze interne: inconferibilità e incompatibilità

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità previste nel D.lgs 39/2013, l'art. 15 del citato decreto attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, la cura del rispetto, nell'ambito della Molise Dati spa S.p.A., delle relative disposizioni verificando periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità. Molise Dati spa S.p.A. effettua una verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratori e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Le risultanze delle verifiche sono comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che effettua un'attività di vigilanza sulle modalità e sulla frequenza delle verifiche, anche su segnalazione di soggetti interni o esterni alla Società.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di Molise Dati spa.

7.5 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'aspetto di tutela del dipendente che effettui segnalazioni motivate di illecito compiuto contro la PA, viene introdotto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, modificato dalla Legge 190/2012.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare riferito agli illeciti di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ferma restando la fondatezza, completa o parziale della segnalazione. L'identità del segnalante l'illecito potrà essere rivelata solo nel caso in cui essa sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e, comunque, dovrà essere tutelata tramite codici sostitutivi dei suoi dati personali. L'eventuale violazione della riservatezza del denunciante comporterà l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

L'anonimato della segnalazione non è garantito se:

- la segnalazione non è resa in buona fede, ossia senza una reale convinzione di segnalare episodi rilevanti in termini di corruzione, cattiva amministrazione;
- è resa unicamente al fine di evitare provvedimenti disciplinari;
- è dettata da finalità politiche;
- non è volontaria;

Le misure che dovessero configurarsi come discriminatorie per il dipendente che segnali l'illecito saranno oggetto di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

La segnalazione non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte del richiedente, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) della L. 241/90.

L'art. 1, comma 51 della L.190/2012 introduce, in relazione al D.Lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

Si riporta il testo:

art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente

di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza

dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la

denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico, inoltrare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la casella di posta elettronica whistleblowing@molisedati.it presente sul sito della Molise Dati S.p.A.

Restano ferme le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Molise Dati ha definito meccanismi di whistleblowing nel rispetto della Normativa vigente che prevede una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti e in particolare *«(...omissis) fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (omissis...)»*.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, devono essere fatte pervenire direttamente al RPC, il quale assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte e l'anonimato dei segnalanti.

E' in fase di implementazione un sistema di monitoraggio nel rispetto delle specifiche tecniche fornite dall'ANAC.

7.6 Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre ed utilizzare appositi protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tali protocolli di legalità o patti d'integrità devono prevedere per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I protocolli, quindi, sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica finalizzati a rafforzare i vincoli anche previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Ciascuna funzione competente dovrà prevedere nei bandi di gara o nelle lettere di invito che, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, così come previsto dall'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012.

7.7 Attività di monitoraggio

Il monitoraggio sull'efficacia e sul rispetto del presente Piano è condotto dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e viene svolto con il supporto dei Referenti funzionali e dei Responsabili degli Uffici, ciascuno per le proprie competenze. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'individuazione di nuovi processi o procedure rilevanti ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile per la prevenzione della corruzione da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

I Referenti per le singole Aree sono tenuti a produrre dei report quadrimestrali che consentano il monitoraggio sul grado di attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'immediato aggiornamento del Piano e la relativa procedura di comunicazione a tutti i soggetti interessati. Entro il 10 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, il Responsabile per la prevenzione della corruzione trasmette all'organo Amministrativo una relazione sull'attività svolta, sugli esiti conseguiti curandone la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

8. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

8.1 Premessa

La relazione che intercorre tra il piano triennale di prevenzione della corruzione ed il presente piano è chiarita dal D.lgs. 33/2013. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni o società di diritto privato ad esse equiparate, risulta in effetti uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, anche in linea con i principi costituzionali a cui debbono essere informati i rapporti di tali soggetti con il cittadino.

Assume particolare rilevanza quanto previsto per gli enti vigilati e gli enti di diritto privato in controllo pubblico quale è la Molise Dati S.p.A..

L'articolo 22 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 21 d.lgs. n. 97 del 2016, ha previsto, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi a tali enti. Il contenuto di tale obbligo è stato specificato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ex CIVIT) con delibera 50/2013, allegato 1, dove sono dettagliatamente indicati i dati da pubblicare, la loro collocazione all'interno di specifiche sezioni del sito web – Amministrazione Trasparente – la tempistica da seguire per la pubblicazione e l'aggiornamento e così come esplicito nell'ambito del Piano triennale per la Trasparenza. (ALL_3).

L'8 novembre 2017 con determinazione n. 1134 l'ANAC ha adottato le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti economici pubblici”.

Le informazioni oggetto dell'adempimento rivestono notevole importanza anche per gli aspetti più strettamente connessi agli interventi di prevenzione dei rischi di corruzione, di cui alla legge 190/2012.

8.2 Monitoraggio

Il monitoraggio è un importante indicatore per valutare la qualità, la completezza, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il controllo e il monitoraggio del programma competono al Responsabile della Trasparenza e verranno effettuati sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione dei dati, che successivamente, con una periodicità almeno semestrale che prevede controlli a campione, con navigazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il controllo avrà ad oggetto l'effettivo adempimento degli obblighi anche con riferimento alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione nonché la qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie, ivi compreso il formato di tipo aperto da adottare ed al riutilizzo dei dati pubblicati in funzione della natura degli stessi, prestando attenzione a non rendere intelligibili i dati personali non strettamente pertinenti nonché quelli sensibili o giudiziari.

Nel corso del triennio saranno effettuate le azioni correttive e/o di implementazione del sistema che si rendessero necessarie a seguito di modifiche normative o integrazioni interpretative delle stesse, anche ai sensi di quanto previsto del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, da emanare a cura di ANAC; la Società svolgerà altresì attività di monitoraggio e vigilanza anche al fine di mantenere il completo allineamento degli adempimenti agli obblighi di legge.

8.3 Pubblicazione dei dati

Sul sito istituzionale della società nella sezione “Amministrazione Trasparente”, vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della vigente normativa e nel rispetto della Delibera n. 1134 del 21.11.2017 dell’ANAC.

Ogni servizio/ufficio provvede alla raccolta, alla elaborazione e all’aggiornamento dei dati, informazioni e documenti relativamente alle attività espletate soggette agli obblighi di trasparenza. L’aggiornamento e l’implementazione delle informazioni, sulla base dell’assetto organizzativo, è di diretta responsabilità di ciascun Direttore/Responsabile di Area e vanno comunicati anche con una mail al RPCT e alla funzione aziendale deputata alla pubblicazione.

(ALL_3)

8.4 Accesso civico

L’art. 5 del decreto legislativo 33/2013 – modificato dall’art. 6 d.lgs. n. 97 del 2016 - prevede l’istituto dell’accesso civico che costituisce un importante strumento anche ai fini della Prevenzione della Corruzione.

La richiesta di accesso, a cui obbligatoriamente l’Amministrazione deve dare risposta nel termine di 30 giorni, è sottoposta ad alcune limitazioni, come dettagliatamente elencate nell’art. 5 bis del decreto.

Quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, il decreto sancisce che la richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell’amministrazione obbligata alla pubblicazione attraverso la mail trasparenza@molisedati.it, reperibile sul sito ufficiale della società alla voce “Amministrazione trasparente”/“Altri contenuti”.

9. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono:

- collaborazione tra responsabili operativi e responsabile per la prevenzione della corruzione nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- presenza di più Responsabili operativi in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile operativo;
- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica prevenzionecorruzione@molisedati.it per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni alla Molise Dati S.p.A. di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- utilizzo da parte dei dipendenti dell'indirizzo di posta dedicato alle segnalazioni con garanzia dell'anonimato. (cfr. par. 7.5)

10. ADOZIONE DEL PIANO E PROGRAMMA OPERATIVO DI AGGIORNAMENTO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale della Trasparenza e Integrità ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe. L'aggiornamento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della Molise Dati; tale aggiornamento dovrà tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo e organizzativo, la eventuale ridefinizione delle finalità istituzionali della Società, e, naturalmente, l'emersione di rischi non considerati nel presente piano e dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuata.

11. CLAUSOLA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, quanto sancito dalla legge n. 190 del 2012, dal d.lgs. 33 del 2013, dal d.lgs. n. 39 del 2013 e dal d.lgs. n. 97 del 2016 e ss.mm.ii.

Campobasso, 31 Marzo 2021

MOLISE DATI S.p.A.

Documento redatto dalla dott.ssa Giuseppina Narducci, Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza della Molise Dati S.P.A.