

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPC) (2024-2026)

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

PARTE SPECIALE M - PIANO ANTICORRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (M.O.G.) - *Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.*

Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PARTE SPECIALE M - PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 (2024-2026)

Premessa

Nel suo decimo anno di vigenza, il Piano di Prevenzione della corruzione di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, pur essendo stato elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di assestamento e di evoluzione.

Con Delibera del 16 novembre 2022, l'Autorità ha approvato il **PNA 2022**, atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. n.190/2012, fornendo indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "**Sistema di gestione del rischio corruttivo**".

Per l'elaborazione del PTPCT, l'Autorità ha confermato le indicazioni metodologiche già elaborate, ferma restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso (tra le altre, **le Linee Guida ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017**, recanti <<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 pubblici economici>>.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

A livello programmatico, con l'aggiornamento del Piano si intende implementare ed ottimizzare, per quanto più possibile e in un orizzonte di medio periodo, il processo di allineamento ai principi e alle indicazioni formulate da ANAC con il PNA 2022, in particolare per quel che concerne le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage e sui conflitti di interessi nei contratti pubblici e con il PNA 2019, per una attenta analisi del rischio.

Costituisce riferimento, altresì, la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. Dal 1° gennaio 2024, infatti, acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

L'analisi effettuata è stata specificamente studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo dell'amministrazione, partendo da una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista.

In tema di misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale, la loro idoneità e funzionalità all'applicazione in tutti i processi della società implica una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente.

Il Piano, elaborato dall'RPCT e dalla struttura a suo supporto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso la società. La sua approvazione e adozione da parte dell'Organo Amministrativo è resa pubblica attraverso apposita informativa pubblicata presso le bacheche aziendali. Il documento è inoltre

pubblicato sul sito istituzionale <https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/> nella sezione “Società Trasparente”, sottosezioni "Disposizioni Generali" e “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”.

In occasione dei prossimi aggiornamenti, la società valuterà le forme più opportune per il coinvolgimento della società civile e dei portatori di interesse nella redazione dei contenuti del Piano.

Il Piano Anticorruzione e il Modello ex D. Lgs. 231/2001

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione). Con tale Legge (L. 190/2012), lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione. La società ha ritenuto di dover dar corso a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) in quanto lo stesso prevede che “al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012 gli Enti Pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”. Ciò, anche alla luce degli aggiornamenti apportati allo stesso Piano Nazionale Anticorruzione da parte dell'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Muovendo dallo spirito della normativa, che è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici, e poiché l'influenza che l'amministrazione esercita sulle società in controllo pubblico è più penetrante di quello che deriva dalla mera partecipazione, se ne desume che le società controllate siano esposte a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione del 2012 in relazione all'amministrazione controllante.

Tenuto conto che la società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 e che lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2019 prevede che per evitare inutili ridondanze qualora questi Enti adottano già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del dlgs 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs n° 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n° 190 del 2012, la società ha deciso di non adottare un documento ad hoc ma di integrare con opportuni protocolli il Modello in essere. La Società ha quindi ritenuto opportuno prevedere una specifica sezione del suo Modello, la presente parte speciale, per disciplinare quanto previsto nel P.N.A..

Si specifica che Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. ha sensibilizzato le società da essa controllate all'adozione di Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01 e di Piani Triennali per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il cui contenuto sia armonico a quelli della capogruppo.

1. Obiettivi

Il presente Piano integra il M.O.G. e ne persegue le medesime finalità di prevenzione dal rischio di reato e di promozione di una cultura della trasparenza e della legalità all'interno della Società, unitamente allo scopo di rafforzare i principi di corretta gestione al cui presidio sono poste altresì le misure del sistema di controllo interno.

Così come il M.O.G., inoltre, il P.T.P.C.T. è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione e/o comunque, illegali, espone la Società a gravi rischi patrimoniali e sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, anche attraverso la formazione (*cf. pag. 4.f*);
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni e rafforzare la tutela dei portatori di interessi diversi dai Soci, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- valorizzare la cultura della prevenzione della corruzione definendo obiettivi stringenti circa il rispetto del Codice Etico e di comportamento aziendale e prevedendo verifiche periodiche sull'utilizzo dei poteri disciplinari.

Per quanto concerne le ipotesi di corruzione attiva da parte dei dipendenti della società, si rappresenta che Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. si è dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, **le cui matrici delle "Aree di Attività a Rischio" si intendono qui integralmente riportate.**

Tra le condotte che possono costituire fonte di rischio corruttivo per la Società, ai fini del P.T.P.C.T., sono stati presi in particolare considerazione i reati e i tentativi di reato contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal MOG, sia che vedano la società come parte lesa che come parte che, eventualmente, se ne avvantaggi, poiché considerati di maggiore impatto.

Date le attività svolte dalla Società, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato, per quanto già prese in considerazione dal M.O.G.:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328, comma 2, c.p.);
11. Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
12. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.).

2. Definizione di corruzione

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che è preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è 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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. (reati già previsti nell'articolo 24 del Dlgs 231/2001), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In quanto società interamente partecipata dalla Pubblica Amministrazione, infatti, per Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. il tema dell'etica pubblica non è riconducibile alla sola corruzione, intesa come violazione esplicita di norme di legge, ma ad essa va affiancato il concetto di maladministration, ovvero tutta quella serie di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e che pregiudicano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di Pubblico interesse.

3. La società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A., in ottemperanza alla delibera del Consiglio Comunale di Salerno n. 39 del 17 ottobre 2011, è una società a totale controllo pubblico. Lo Statuto della Holding, approvato con delibera di Assemblea Straordinaria dei Soci del 15 settembre 2021, ne ha definito il seguente oggetto sociale:

"La società ha per oggetto lo svolgimento del coordinamento tecnico, gestionale e finanziario delle società partecipate e la prestazione, in loro favore, di servizi. A tal fine, la Società provvede in particolare:

- * alla definizione degli indirizzi di programmazione, dei piani strategici ed industriali, nonché alla determinazione delle politiche di investimento e all'esercizio del controllo dell'insieme delle attività svolte dal Gruppo,*
- * al coordinamento delle risorse manageriali delle società partecipate e controllate,*
- * al coordinamento amministrativo e finanziario delle società partecipate e controllate, compiendo in loro favore ogni opportuna operazione, ivi compresa la concessione di finanziamenti nonché, più in generale, l'impostazione e la gestione dell'attività finanziaria delle medesime,*
- * alla gestione dei servizi amministrativi, finanziari, del recupero dei crediti, del controllo di gestione e dell'amministrazione del personale delle società partecipate e controllate,*
- * alla gestione dei servizi legali e fiscali delle società partecipate e controllate,*
- * alla gestione dei servizi legati alla organizzazione aziendale, qualità e sicurezza delle società partecipate e controllate,*
- * alla gestione dei servizi legati agli acquisti, appalti e contratti delle società partecipate e controllate,*
- * alla gestione dei servizi generali di segreteria, di sede e logistici delle società partecipate e controllate,*
- * alla gestione dei servizi di information and communication technology e CED delle società partecipate e controllate,*
- * alla gestione dei servizi di marketing e comunicazione delle società partecipate e controllate,*
- * alla fornitura di altri servizi in favore delle società partecipate o controllate in aree di specifico interesse.*

Con particolare riferimento alle attività nel settore energetico oggetto di separazione funzionale (unbundling), la società persegue, nel rispetto dei principi di economicità e redditività e della riservatezza dei dati aziendali, la finalità di promuovere la concorrenza, l'efficienza ed adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi, a) garantendo la neutralità della gestione delle infrastrutture essenziali per lo sviluppo del libero mercato energetico, b) impedendo discriminazioni nell'accesso a informazioni commercialmente sensibili, e c) impedendo trasferimenti incrociati di risorse tra i segmenti delle filiere.

La Società, in quanto strumento organizzativo del Comune di Salerno, può assumere e cedere partecipazioni, anche di minoranza, in altre società, imprese, consorzi ed associazioni che abbiano ad oggetto l'erogazione di servizi pubblici locali, l'erogazione di servizi strumentali e/o di interesse economico generale ovvero la gestione e/o proprietà di reti, impianti ed altre dotazioni patrimoniali.

La Società può espletare ogni altra attività finanziaria, immobiliare, commerciale o industriale e di investimento, inclusa la prestazione di garanzie, comunque connessa affine e necessaria per il conseguimento dello scopo sociale, con eccezione della raccolta del risparmio tra il pubblico e dell'esercizio delle attività riservate agli intermediari finanziari e immobiliari.

La Società instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con le amministrazioni statali, regionali, provinciali e comunali nonché con gli altri enti pubblici ed università, stipulando con essi convenzioni.

La Società può affidare a terzi, mediante procedure di evidenza pubblica, singole attività o specifici servizi non preminenti rispetto alle sue funzioni complessive. Ai sensi dell'art.16 comma 3 D.Lgs. 175/2016, oltre l'80 per cento del fatturato della società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società."

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. (da ora: HRS), già Salerno Energia Holding, è la Holding di un gruppo (si veda Tab. 1) attualmente costituito da Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A. (già Salerno Energia Distribuzione S.p.A.),

Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. (già Sinergia S.r.l.) e Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. (già Salerno Sistemi S.p.A.) e-Salerno Mobilità S.p.A..

Con atto del 22 luglio 2015, la società ha conferito il ramo di azienda definito “Reti ed impianti di distribuzione gas metano” alla società controllata Salerno Energia Distribuzione S.p.A.. Si precisa che tale operazione completa il processo di scorporo avviato nel 2004 mediante la costituzione della società di distribuzione, coerentemente con le linee guida di settore.

In data 19 luglio 2017 è stata perfezionata l’operazione societaria di aumento di capitale di Salerno Energia Distribuzione S.p.A. sottoscritto dalla società Aquamet S.p.A., attraverso il conferimento del ramo d'azienda relativo alle reti di distribuzione metano presenti nell'ambito Salerno 2.

Con atto del 28 novembre 2011 il Comune di Salerno ha ceduto a Salerno Energia S.p.A., la proprietà di Salerno Sistemi S.p.A. e quindi il servizio di distribuzione della risorsa idrica per la città di Salerno.

Con “Contratto di Convenzione per la gestione del Servizio Idrico nell’Area della Città di Salerno, ricadente nell’ATO n.4 - Sele”, rep. n.38 del 18/05/2015, integrato con atti del 30 gennaio 2019 e 8 gennaio 2020, Salerno Sistemi S.p.A. ha in affidamento l’intero ciclo idrico integrato della Città di Salerno.

In data 18 gennaio 2012 si è perfezionato il conferimento a Sinergia, con aumento del capitale sociale, da parte del socio Salerno Energia Holding S.p.A. del ramo d’azienda “servizi strumentali” affidati dal Comune di Salerno attraverso l'in-house providing e relativo al complesso delle attività attinenti le aree funzionali "Gestione Tributi" e "Gestione Calore" rispettivamente orientate alla fornitura dei servizi strumentali di riscossione di imposte e tasse comunali, ed alla fornitura dei servizi strumentali di gestione di impianti termici e antincendio.

A partire dal 1° ottobre 2016, Sinergia gestisce il servizio di illuminazione e manutenzione Luci Votive presso il Cimitero di Salerno. Dal 15/02/2021, inoltre, a seguito della Delibera Consiglio Comunale n. 37 del 30/12/2020, Sistemi Salerno – Servizi Utility si occupa anche, per conto del Comune di Salerno, dell’accertamento, ispezione e controllo periodico sugli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici del territorio comunale ai sensi del D. Lgs. 192/05 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 74/2013, e per la gestione e l'aggiornamento del relativo catasto.

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. partecipa alla società Salerno Energia Vendite S.p.A. nella misura del 48,8% a seguito di atto del 16 maggio 2017, con il quale è stata perfezionata la fusione per incorporazione del socio Gea Commerciale S.p.A. in Salerno Energia Vendite S.p.A.; a seguito di detta operazione, HRS non ha più una partecipazione di controllo sulla società Salerno Energia Vendite S.p.A..

Le società Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A., Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. e Salerno Energia Vendite S.p.A. sono soggette al controllo dell’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA).

Con Delibera di Assemblea Straordinaria dei Soci del 29 marzo 2023, Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. ha acquisito la partecipazione detenuta dal Comune di Salerno nella società Salerno Mobilità S.p.A., pari al 100% del capitale sociale.

Nel corso dell'ultima annualità non sono stati avviati procedimenti giudiziari a carico delle società del Gruppo Sistemi Salerno.

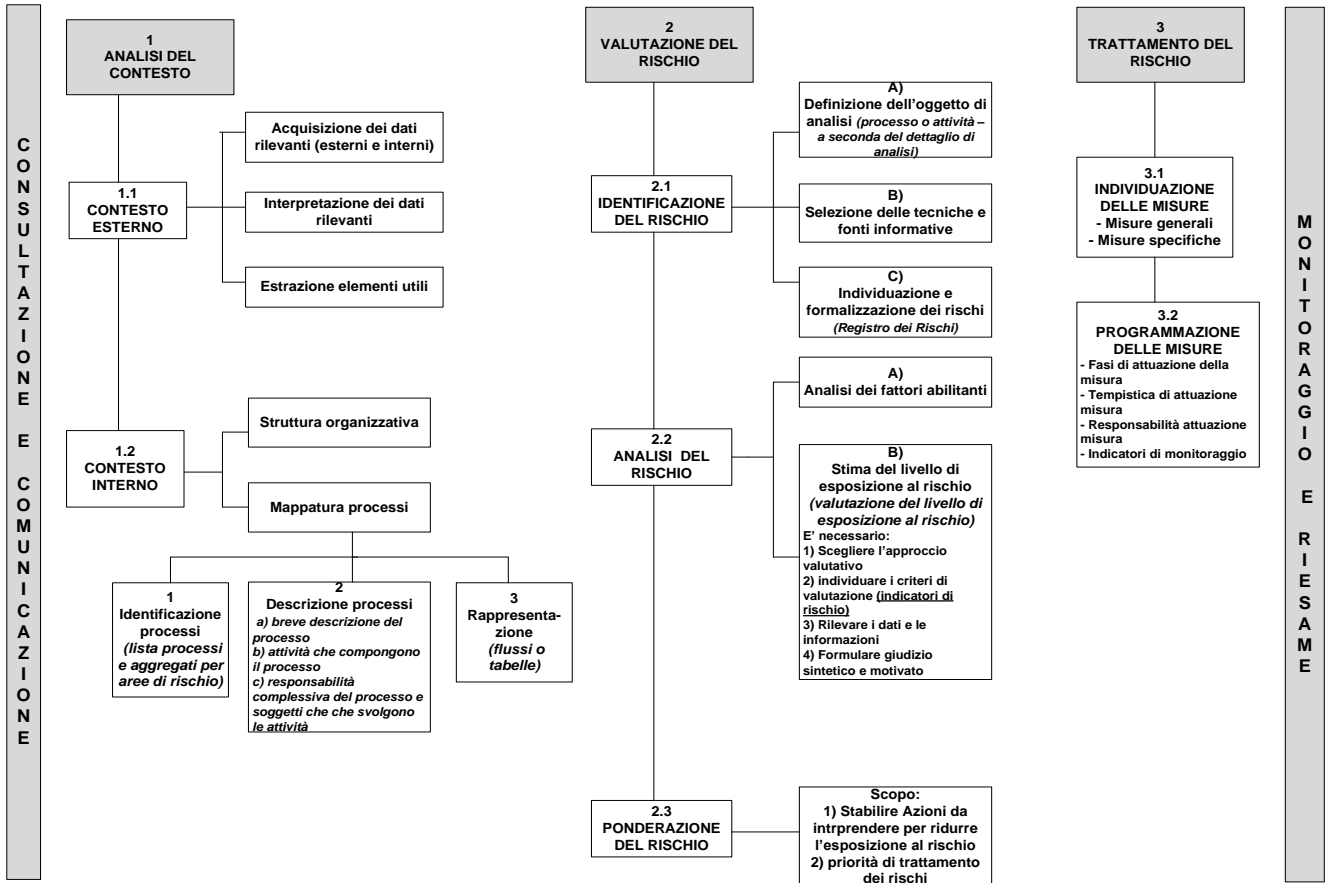
Tab. 1 – Rappresentazione grafica delle Società controllate e partecipate da Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.



4. Processo di Gestione del rischio corruzione

La Società ha definito di confermare il medesimo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo esposto dal PNA 2019, in particolare nell’Allegato n. 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Nella Tab. 2 è sintetizzato l’intero processo di gestione del rischio corruzione.

Tab. 2 – Processo di gestione del rischio corruzione



4.1 Analisi del contesto

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

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'ideoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività della società, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui la Società può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- acquisizione dei dati rilevanti (le cui fonti possono essere esterne o interne);
- interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Acquisizione dei dati rilevanti

Fonti esterne

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

In riferimento all'analisi del contesto esterno non si può non dare immediata evidenza alla particolare congiuntura storica. Citando la premessa al PNA 2022: *“Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est e nel Medio Oriente. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.”*

Avere affrontato l'emergenza Covid ha significato, come noto, da parte del legislatore mettere in campo strumenti del tutto inediti per far fronte alla crisi in corso. Sono stati emanati provvedimenti straordinari per il sostegno dell'economia, sono state previste numerose norme derogatorie al Codice dei Contratti Pubblici per imprimere una accelerazione nelle procedure di affidamento e favorire gli investimenti e la realizzazione degli interventi infrastrutturali, sono state adottate misure di sostegno ai settori privati maggiormente colpiti dall'emergenza sanitaria, tutti elementi che in un unico quadro costituiscono, indubbiamente, terreno fertile per condotte corruttive e di *malagestio*.

Per l'analisi del contesto esterno la Società si avvale delle risultanze di quanto esposto dall'Ente proprietario (Comune di Salerno) nel proprio Piano Anticorruzione (cfr. Piano Anticorruzione Comune di Salerno scaricabile al link <https://www.comune.salerno.it/amministrazioneTrasparente/disposizioni-general/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione-e>).

Fonti interne

La società utilizza come fonti interne le segnalazioni eventualmente ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio svolto dall'ufficio a supporto RPCT e le informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con i Responsabili di Divisione/Settore/Servizi.

Interpretazione dei dati ed estrazione di elementi utili

Dall'analisi svolta non sono emersi dati ed elementi che ingenerassero la necessità di rilevare aree di rischio da esaminare prioritariamente, di identificare nuovi eventi rischiosi o elaborare ulteriori misure di prevenzione specifiche.

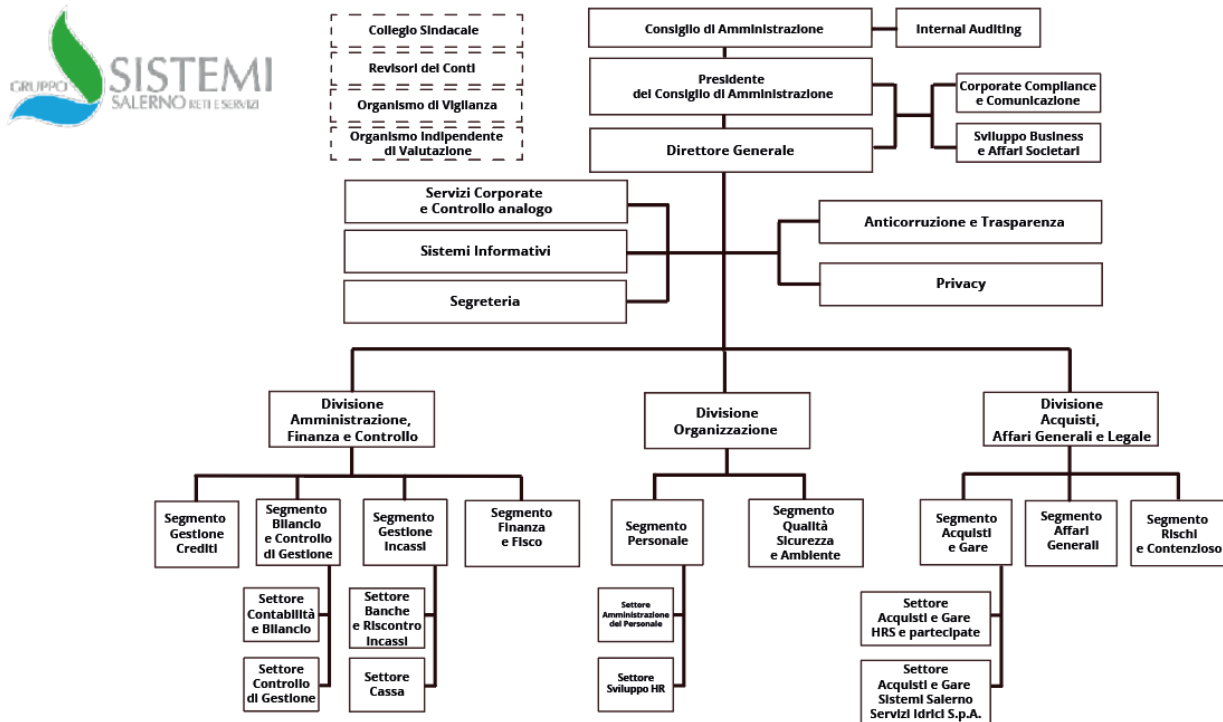
b) Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle

responsabilità, dall'altro, il livello di complessità della società. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Struttura organizzativa

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale:



rev. 7 del 23 maggio 2022

L'RTPC si è dotato di uno staff costituito da due dipendenti aziendali, al fine del puntuale monitoraggio degli adempimenti previsti della normativa vigente.

La società attua, in ragione della sua natura di holding, un'attività di vigilanza continua sulle società controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i responsabili di Divisione, Segmento e Settore aziendali ricevono annualmente la formazione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Particolare attenzione viene posta ai protocolli/procedure da seguire relativamente alle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi.

Mappatura dei Processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Recependo quanto suggerito dal PNA 2019 la società si è posta l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi si è tenuto conto anche delle attività che la Società ha eventualmente esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Per quanto concerne le ipotesi di corruzione attiva da parte dei dipendenti della società, si ribadisce che Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. si è dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, le cui matrici delle "Aree di Attività a Rischio" si intendono qui integralmente riportate.

Nel presente paragrafo e nelle successive sezioni, invece, saranno trattate le ipotesi di corruzione passiva, la cui mappatura dei processi si è articolata nelle fasi di:

- a) Identificazione dei processi e aggregazione per aree di rischio
- b) Breve descrizione del processo con le attività che lo compongono e le relative responsabilità
- c) Rappresentazione in Tabella.

Come punto di partenza è stata considerata la mappatura dei processi già realizzata dalla Società PRAXI per la revisione organizzativa dei processi, nonché la mappatura dei processi realizzata in sede di adeguamento del Modello Gestione Privacy al Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati, seguendo pertanto anche il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Tab. 3 – Tabella mappatura processi

N°	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
1	Gestione risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi 4) Risoluzione del rapporto 5) Conferimento di incarichi di collaborazione 	Responsabile Segmento Personale
2	Approvvigionamento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3) Richiesta di acquisto (RdA) o Determina 4) Requisiti di qualificazione / di aggiudicazione 5) Nomina degli organi del procedimento 6) Valutazione delle offerte 7) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) Revoca del bando 9) Redazione del cronoprogramma 10) Varianti in corso di esecuzione del contratto 11) Subappalto non previsto in fase di affidamento 12) Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto 13) Registrazione Fatture e Pagamenti 	Responsabile Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale Resp. Segmento Acquisti e Gare
3	Sviluppo Business e Affari Societari	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione degli obiettivi strategici, organizzativi e finanziari dell'organizzazione 2) Analisi delle attuali condizioni del mercato e identificazione delle nuove opportunità di business. 3) Coordinamento e supervisione dello svolgimento di tutti gli adempimenti societari 	Resp. Sviluppo Business e Affari Societari
4	Gestione controllo analogo	Attività di direzione, coordinamento e controllo, per conto del Comune di Salerno, sulle società partecipate che operano in affidamento diretto (in house providing), al fine di assicurare un controllo analogo a quello esercitato dal Comune stesso sugli uffici di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi.	Resp. Servizi Corporate e Controllo Analogo
5	Amministrazione, Finanza e Controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione Amministrativa, Finanziaria e Tributaria 2) Gestione contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici Nazionali e Sopranazionali 3) Rapporti Intercompany 4) Elaborazione ed aggiornamento della Corporate Governance 5) Pianificazione e controllo 6) Service amministrativi per le società del Gruppo Gestione operazioni straordinarie del gruppo 	Resp. Divisione Amministrazione Finanza e Controllo
6	Contabilità e Bilancio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ciclo Passivo e Ciclo Attivo (<i>fatturazione attiva e passiva, incassi e pagamenti, ecc..</i>) 2) Contabilità generale / Assestamento di Bilancio (<i>corretta rilevazione sul sistema contabile degli accadimenti aziendali e redazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio</i>) 3) Adempimenti fiscali e contributivi (<i>liquidazioni IVA, certificazioni uniche, gestione dei relativi versamenti</i>) 4) Redazione Bilancio di Esercizio e Consolidato 	Resp. Segmento Contabilità e Bilancio

N°	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
7	Banche e Riscontro incassi	1)Attività di riscontro e quadratura per le società del Gruppo degli incassi pervenuti dai diversi canali di incasso come Cassa ATM, Istituti Bancari e Postali, Istituti finanziari (ad es. SISAL, LOTTOMATTICA), etc. 2)Gestione corrente dei correlati rapporti con gli istituti di credito	Resp. Settore Banche e Riscontro Incassi
8	Gestione cassa	1) Gestione Incassi per conto del Comune di Salerno (Multe e Tributi) 2) Gestione Incassi per conto delle Società partecipate (acqua, gas, luce, Lampade Votive)	Resp. Settore Cassa
9	Controllo di Gestione	1) Redazione report periodici gestionali per le società del Gruppo 2) Redazione/variazione dei Bilanci di Previsione per le società del Gruppo 3) Redazione Piani Pluriennali per le società del Gruppo 4) Predisposizione Piani di investimento per le società del Gruppo	Resp. Settore Controllo di Gestione
10	Gestione Finanza e Fisco	1) Gestione corrente dei rapporti con gli istituti di credito 2) Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Accensioni/Modifiche/Rinnovi	Resp. Segmento Finanza e Fisco
11	Gestione morosità e Recupero Crediti (settore idrico-gas-luce)	1) Emissione solleciti pagamenti/costituzioni in mora per le società del Gruppo 2) Affidamento Clienti Morosi delle società del Gruppo alle Società di Recupero Crediti Esterne 3) Gestione Attività di Sospensione/disattivazione/limitazione fornitura per le società del Gruppo 4) Gestione affidamenti ai Legali dei crediti incagliati delle società del Gruppo	Resp. Segmento Gestione Crediti
12	Rischi e Contenzioso	1) Gestione delle questioni legali e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali civili, penali ed amministrativi 2) Direzione e coordinamento dei legali fiduciari e periti esterni 3) Valutazioni legali nei contratti assicurativi, rapporti con Broker e compagnie assicurative 4) Coordinamento delle strutture interne per finalità di tutela legale	Resp. Segmento Rischi e Contenzioso
13	Affari Generali	1) Gestione contratti e ordini relativi a fornitura di "servizi generali" 2) Gestione del servizio di Guardiania / gestione contratto per lo svolgimento dei servizi portierato/reception affidati a società esterna 3) Gestione contratto relativo a servizio di noleggio di autoveicoli senza conducente (per HRS) e assistenza/supporto ai referenti delle altre società del gruppo nella gestione dei singoli contratti 4) Gestione ed uso locali e spazi aziendali comuni quali parco giochi, campo calcio-tennis 5) Gestione richieste di manutenzione varia 6) Gestione adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni parco auto intercompany	Resp. Segmento Affari Generali
14	Corporate Compliance e Comunicazione	1)Garantire la conformità dei regolamenti alle disposizioni di legge e ai codici di condotta. 2)Aggiornamento siti web delle società partecipate e controllate 3)Supporto ad Organismi vari 4)Realizzazione di esecutivi per immagine coordinata 5)Realizzazione di attività promozionali 6)Rassegna Stampa 7)Verbalizzazione di Assemblee e CdA	Resp. Corporate Compliance e Comunicazione

N°	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
15	Sistemi Informativi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione Sistema Informatico aziendale 2) Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza 3) Gestione dominio, sistema utenza e contabilità 4) Supporto al funzionamento della telefonia fissa/mobile 5) Elaborazione report su richiesta 6) Supporto al gestionale 7) Sviluppo procedure 8) Gestione progetti di stampa e ruoli 	Resp. Sistemi Informativi
15-a	Fatturazione consumi gas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lavorazione da cruscotto misure di tutti i flussi che arrivano 2) Lavorazione Flussi disagio sociale 3) Caricamento Partite 4) Emissione e stampa bollette 5) Verifiche SDI (Sistema di Interscambio – fatturazione elettronica) 	
16	Qualità, Sicurezza e Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestione Sistema Qualità / Altri Sistemi di gestione 2 Gestione Rifiuti 3 Gestione dei procedimenti legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro 4 Gestione delle attività di valutazione di rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 5 Gestione delle attività di natura organizzativa riguardanti la sicurezza (emergenze., primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazioni...) 6 Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria 7 Gestione delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori 8 Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori 9 Gestione dei processi di certificazione e di documentazione obbligatori 10 Gestione delle visite ispettive periodiche in materia di sicurezza 11 Gestione delle registrazioni a sistema della avvenuta osservanza degli obblighi di legge 	Responsabile Segmento Qualità, Sicurezza e Ambiente / RSPP
17	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuali modifiche 2) Verifica della documentazione prodotta dagli uffici ed elaborazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA 3) Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con gli uffici 4) Rendicontazione degli obiettivi / operato in materia Trasparenza e Anticorruzione 5) Approvazione da parte del CdA del PTPCT e verifica della pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale 	RTPC
18	Accesso civico semplice	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione dell'istanza di accesso civico semplice ed esame della fondatezza 2) Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare 3) Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Società trasparente in caso di fondatezza dell'istanza 	RTPC

N°	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
19	Accesso civico generalizzato (procedura di riesame)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato 2) Archiviazione per inammissibilità 3) Esame della fondatezza del riesame, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, Richiesta di parere al Garante della privacy 4) Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza 5) In caso di accoglimento dell'istanza: <ul style="list-style-type: none"> - richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente - inoltro del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato 6) In caso di rigetto dell'istanza, inoltro del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato 	RTPC
20	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società in tema di trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio della pubblicazione dei dati sulla sezione Società trasparente, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dalla sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT 2) In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richiesta al responsabile individuato secondo sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT di pubblicare il dato secondo i criteri previsti 3) Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta 	RTPC
21	Processi collegati a obiettivi di performance	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assegnazione premio di risultato – obiettivo comune a tutti i dipendenti 2) Assegnazione premio di risultato - Obiettivo individuale singolo dipendente (Scheda di performances) 	Resp. di Settore/Segmento/Divisione Direzione Generale

4.2 Valutazione dei rischi

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come **il prodotto** della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: **Rischio= Probabilità x Impatto**:

1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **sogettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 4 valori: bassa, media, alta, altissima;

2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche il fattore "impatto", è declinato in una scala crescente di 4 valori (basso, medio, alto, altissimo).

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

PROBABILITÀ	ALTISSIMA (Altamente Probabile)	MB	MA	A	A
	ALTA (Probabile)	MB	MB	MA	A
	MEDIA (Poco probabile)	B	MB	MB	MA
	BASSA (Improbabile)	B	B	MB	MB
		BASSO (Contenuto)	MEDIO (Significativo)	ALTO (Rilevante)	ALTISSIMO (Catastrofico)
		IMPATTO			

Risultati:

- Rischio **basso (B)**
- Rischio **medio-basso (MB)**
- Rischio **medio-alto (MA)**
- Rischio **alto (A)**

Di seguito le risultanze della valutazione del rischio relativamente ai processi identificati nella Tabella n. 3 – Mappatura processi.

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
Acquisizione e gestione del personale	Gestione risorse umane	1. Reclutamento	Divisione Organizzazione/Segmento Personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Livello di collaborazione del Resp. del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento	<p>Rischio basso Impatto: medio Probabilità: bassa</p> <p>MOTIVAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Basso grado di discrezionalità - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione 	<p>La società ha adottato il "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell'articolo 18 Decreto Legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133", attualmente in fase di revisione in ragione delle operazioni straordinarie perfezionate nel corso dell'anno 2017.</p> <p>La società ha altresì aderito ai processi di mobilità di personale tra società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Verificare che una richiesta di assunzione (compresi interinali e persona a tempo determinato) sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale.</p> <p>Rispetto delle previsioni del "Codice Etico".</p>
		2. Progressioni di carriera		Incoerenza tra livello di inquadramento proposto, mansioni effettivamente svolte, competenze professionali, esperienza e titolo di studio, al fine di favorire un lavoratore o di sfavorirlo arbitrariamente	Verificare che una richiesta di progressione carriera sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale. Regolamento per la progressione delle carriere (in fase di approvazione)		
		3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi		Definizione di obiettivi non oggettivi e difficilmente misurabili.	Definire in modo corretto gli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile; Definire, in modo oggettivo, i criteri valutativi per la definizione del raggiungimento degli obiettivi/valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile;		
		4. Risoluzione del rapporto		Uso distorto degli strumenti di incentivo all'esodo per favorire terzi	Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".		
		5. Conferimento di incarichi di collaborazione		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Verificare che una richiesta di ricorso a collaborazioni esterne sia sempre supportata da una reale esigenza. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".		

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO	
Contratti Pubblici (Affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Resp. Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale Resp. Segmento Acquisti e Gare	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa.	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Livello di collaborazione del Resp. del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio basso Impatto: medio Probabilità: bassa MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa attraverso Piattaforma E-Procurement - Basso grado di discrezionalità - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione erogata	Sensibilizzazione sulla esatta, completa e fedele rappresentazione delle esigenze aziendali.	
		2. Individuazione e dello strumento/istituto per l'affidamento		Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa;			Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento. Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate/Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	
		3. Richiesta di acquisti (RdA) o Determina		Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa; Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa; Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa; Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa.			Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	
		4. Requisiti di qualificazione /di aggiudicazione e	Resp. Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale Resp. Segmento Acquisti e Gare	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa; Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa; Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti nel bando/richiesta di offerta; Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa;	Come sopra		Come sopra	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.
		5. Nomina degli organi del procedimento		Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina del RUP, dei commissari di gara e prestatori di servizi;				Rispetto della normativa di riferimento. Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per la specifica procedura di gara.

						<p>Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP e dei commissari di gara</p> <p>Audit sul conforme rispetto della normativa di riferimento.</p>
		6. Valutazione delle offerte	<p>Uso distorto dei criteri di aggiudicazione del fornitore al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa;</p>			<p>Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento</p> <p>Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.</p> <p>Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.</p>
		7. Verifica dell'eventual e anomalia delle offerte	<p>Omissa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa;</p> <p>Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte;</p>			<p>Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento</p> <p>Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.</p> <p>Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.</p>
		8. Revoca del bando	<p>Mancata aggiudicazione/revoca di un bando/richiesta di offerta al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di favorire un'impresa.</p>			<p>Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento</p> <p>Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.</p> <p>Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.</p>
		9. Verifica del cronoprogramma	<p>Mancata verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni richieste ai fini di favorire il fornitore.</p>			<p>Obbligo di redazione di un cronoprogramma dettagliato per tutte le prestazioni.</p>
		10. Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Ammissione di varianti al di fuori delle tassative ipotesi previste ex lege al fine di favorire il Fornitore</p>			<p>Verifica della variante proposta e dell'ammissibilità nell'ambito del quadro normativo.</p>
		11. Subappalto non previsto in fase di affidamento	<p>Accordi collusivi e manipolativi tra operatori economici concorrenti</p>			<p>Controlli assidui in fase esecutiva dell'appalto.</p>
		12 Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto	<p>Omissione di segnalazioni di vizi/non conformità nella realizzazione di lavori/prestazione di beni e/o servizi al fine di favorire il Fornitore</p>			<p>Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento</p> <p>Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate</p>
		13. Registrazione Fatture e Pagamenti	<p>Autorizzazione alla registrazione fattura e relativo pagamento per forniture non completate e/o non conformi al fine di favorire il Fornitore</p>			<p>Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate /Codice Etico e di Comportamento</p> <p>Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate</p>

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
INFORMATION TECHNOLOGY	Gestione Sistemi Informativi	1. Gestione Sistema Informatico aziendale	Resp. Sistemi Informativi	Accesso ai sistemi informatici della società a personale esterno non autorizzato <i>al fine di percepire un vantaggio o arrecare un danno.</i>	1) Livello di interesse esterno	Rischio basso Impatto: medio Probabilità: bassa MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Basso grado di discrezionalità - Protocolli di Sicurezza - Nessun evento corrottivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione erogata	- Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento e Codice Etico e di comportamento. - Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate - Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate - Sistema di Firewall dedicato - Sistema di Filter content - Sistema Antivirus Trend Micro Security – non disabilitabile dall'utente - Applicativo DATTO RMM per inventory (<i>verfica il livello di patch installate sul PC per verificare aggiornamento alle ultime release</i>)
		2. Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza		Acquisizione, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici <i>al fine di percepire un vantaggio o arrecare un danno.</i>	2) Grado di discrezionalità del decisore nel fornire o negare accessi/credenziali		
		3. Gestione dominio, sistema utenza e contabilità		Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche <i>al fine di percepire un vantaggio o arrecare un danno.</i>	3) Manifestazione di eventi corrottivi in passato		
		4) Elaborazione report su richiesta		Danneggiamento di dati o programmi <i>al fine di percepire un vantaggio o arrecare un danno.</i>	4) Opacità del processo		
		5) Supporto al funzionamento della telefonia fissa/mobile		Produzione di dati falsati <i>al fine di percepire un vantaggio o arrecare un danno.</i>	5) Grado di attuazione delle misure di trattamento		
		6) Supporto al gestionale		N.A.	-	-	-
		7) Sviluppo procedure					
		8) Gestione progetti di stampa e ruoli					

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
QUALITA' , AMBIENTE E SICUREZZA	Qualità, Sicurezza e Ambiente	1) Gestione Sistema Qualità / Altri Sistemi di gestione	Resp. Segmento Qualità, Sicurezza e Ambiente/RSPP	N.A.	-	-	-
		2) Gestione Rifiuti		•Uso improprio della discrezionalità	1) Livello di interesse esterno	Rischio basso Impatto: medio Probabilità: bassa	- Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento.
		3) Gestione dei procedimenti legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro		•Omissione dell'attività di controllo	2) Grado di discrezionalità del decisore	MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Basso grado di discrezionalità - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	- Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate
		4) Gestione delle attività di valutazione di rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione		• Omissione di verifiche e atti dovuti	3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato		- Audit esterni/OdV sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.
		5) Gestione delle attività di natura organizzativa riguardanti la sicurezza (emergenze., primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazioni...)		•Valutazioni viziate al fine favorire determinati soggetti	4) Opacità del processo decisionale		
		6) Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria		•Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione al fine di attribuire vantaggi illeciti	5) Livello di collaborazione del Resp. del processo		
		7) Gestione delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori			6) Grado di attuazione delle misure di trattamento		
		8) Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori					
		9) Gestione dei processi di certificazione e di documentazione obbligatori					
		10) Gestione delle visite ispettive periodiche in materia di sicurezza					
		11) Gestione delle registrazioni a sistema della avvenuta osservanza degli obblighi di legge					

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1) Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuali modifiche	RTPC	N.A.	-	-	-
		2) Verifica della documentazione prodotta dagli uffici ed elaborazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA		Valutazione errata o incongrua della documentazione prodotta allo scopo di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione o di alcune parti del PTPCT	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio medio-basso Impatto: alto Probabilità: bassa	Codice Etico e di comportamento
		3) Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con gli uffici		Individuazione di modalità operative non facilmente comprensibili o di difficile attuazione al fine di ostacolare una corretta rendicontazione	4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilizzazione interna	MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	
		4) Rendicontazione degli obiettivi / operato in materia Trasparenza e Anticorruzione		Rendicontazione degli obiettivi/operato in materia Trasparenza e Anticorruzione incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione			
		5) Approvazione da parte del CdA del PTPCT e verifica della pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale		N.A.	-	-	-

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Accesso civico semplice	1) Ricezione dell'istanza di accesso civico semplice ed esame della fondatezza	RTPC	N.A.	-	-	-
		2) Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare		Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio medio-basso Impatto: alto Probabilità: bassa	Codice Etico e di comportamento
		3) Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Società trasparente in caso di fondatezza dell'istanza		Errata o incompleta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilizzazione interna	MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato Attività di formazione e sensibilizzazione	
	Accesso civico generalizzato (procedura di riesame)	1) Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato	RTPC	N.A.	-	-	-
		2) Archiviazione per inammissibilità		Archiviazione in assenza dei presupposti di legge al fine di sfavorire l'istante	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio medio-basso Impatto: alto Probabilità: bassa	Codice Etico e di comportamento
		3) Esame della fondatezza del riesame, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, Richiesta di parere al Garante della privacy		Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di sfavorire l'istante	4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilizzazione interna	MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato Attività di formazione e sensibilizzazione	
		4) Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza		Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di sfavorire l'istante			
		5) In caso di accoglimento dell'istanza: - richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente - inoltrato del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato		Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione			
	6) In caso di rigetto dell'istanza , inoltrato del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione					

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della società in materia di trasparenza	1) Monitoraggio della pubblicazione dei dati sulla sezione Società trasparente, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dalla sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT	RTPC	Errata effettuazione del monitoraggio/mancata rilevazione dell'omessa pubblicazione dei dati	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilità interna	Rischio medio-basso Impatto: alto Probabilità: bassa MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	Codice Etico e di comportamento Audit semestrale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente"
		2) In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richiesta al responsabile individuato secondo sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT di pubblicare il dato secondo i criteri previsti		Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti			
		3) Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta		Mancata/errata effettuazione della verifica sulla pubblicazione			
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Processi collegati a obiettivi di performance	Assegnazione premio di risultato – obiettivo comune a tutti i dipendenti	RESP. DI SETTORE/SEGMENTO / DIVISIONE DIREZIONE GENERALE	Errata effettuazione del monitoraggio	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilità interna	Rischio medio-basso Impatto: alto Probabilità: bassa MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	Codice Etico e di comportamento Valutazione della performance del singolo dipendente redatta dal Resp. diretto e condivisa dal Resp. superiore in linea gerarchica della Divisione o ufficio di staff. Per i Resp. di Divisione la valutazione è in capo alla Direzione Generale.
		Assegnazione premio di risultato - Obiettivo individuale singolo dipendente (Scheda di performances)		Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti			

Con riferimento ai processi di supporto, tra cui quelli di tipo finanziario, la società ha adottato il "Regolamento per la gestione del fondo economale delle società del Gruppo Salerno Energia – art. 37 D.Lgs. 33/2013" oltre ad aver impostato un sistema di gestione delle autorizzazioni di pagamento prevedendo la segregazione dei poteri (in particolare tra Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo e la Direzione Generale).

In riferimento alla gestione del personale, inoltre, la società di è dotata di un "Testo Unico dei Regolamenti aziendali per il personale dipendente" al fine di regolamentare assenze, permessi, ferie, orario di lavoro, la gestione finanziaria a favore del personale dipendente e le Contravvenzioni.

5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, la Società ha individuato misure generali e misure specifiche, la cui scadenza per l'attuazione è in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Si specifica che le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Società e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Di seguito le **misure generali e le misure specifiche** adottate dalla Società.

5.1 Misure generali attuate dalla società

In linea con quanto previsto nel P.N.A., al fine di adeguarsi alle disposizioni normative in materia di anticorruzione, la società ha operato come di seguito:

- a) individuazione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- b) RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- c) Codice Etico;
- d) programmazione delle iniziative di formazione;
- e) coinvolgimento del personale;
- f) programmazione delle attività di controllo (Internal audit);
- g) inconferibilità ed incompatibilità;
- h) disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione;
- i) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage");
- j) tutela del whistleblower;
- k) separazione delle funzioni e rotazione ordinaria (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi;
- l) massima trasparenza dell'azione amministrativa.

5.1.a Responsabile anticorruzione e trasparenza

In osservanza della determina ANAC del 17 giugno 2015, e in particolare in riferimento alle prescrizioni di cui all'art. 2.1.2, è stato necessario destituire l'Organismo di Vigilanza di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. dal ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto soggetto esterno alla società. Tale funzione era stata ad esso attribuita in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 1/2014 del "Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione" in materia di trasparenza.

Con nota del 4 agosto 2015, prot. 990/15/AU/mm, il RTPC di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. è stato identificato nella figura del Direttore Generale, dr. Matteo Picardi.

Il responsabile è chiamato a svolgere attività di controllo, impulso, segnalazione e autocorrezione sulla base della normativa in materia.

In ossequio a quanto previsto in termini di controlli, il RTPC, eventualmente in coordinamento con l'OdV, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al MOG. Nello svolgimento delle proprie attività, il RTPC può richiedere l'implementazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello e per l'individuazione delle aree da sottoporre a controllo con maggiore frequenza. In particolare il RTPC, anche con il supporto dell'OdV e delle Funzioni competenti, effettua delle verifiche sui processi e sulle aree sensibili indicate nella presente parte speciale.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (Allegato 3 del PNA 2022), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative sulla figura del RTPC.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, l'organo amministrativo provvederà tempestivamente a nominare un sostituto. Analoga procedura sarà applicata quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei Dati – RPD

A seguito della nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) è stata introdotta la figura del RPD, obbligatoria, per le società in controllo pubblico (art. 37, par. 1, lett a) del GDPR).

Anticipando quanto poi definito dall'Autorità, che nel PNA 2018 ha suggerito che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT - valutando infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT - la Società ha definito di non far coincidere i due ruoli ed ha scelto di affidarsi ad un professionista esterno.

Come specificato nel PNA 2018 per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

5.1.b RASA e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

La Società ha individuato nella persona della dr.ssa Gabriella Sparano il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Come da Determinazione ANAC n. 1134 del giorno 8/11/2017, recante "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 pubblici economici", la Società ha definito, con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 22 gennaio 2018 di far coincidere nella figura dell'OdV le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del comma 8-bis, art. 1 Legge 190/2012.

Misura Generale				
Individuazione del RASA e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica Semestrale.	Informazioni e dati identificativi di HRS aggiornati su informazioni e dati identificativi della Società presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).	100% delle informazioni e dei dati identificativi di HRS aggiornati.	RASA
ATTUATO	Entro il 15/09/2023, proroga dell'Autorità, a	Trasmissione dell'Attestazione OIV	Trasmissione nei tempi	OIV

	causa della nuova procedura informatica			
NON ATTUATO IN QUANTO NON SI E' VERIFICATA LA FATTISPECIE	Entro il 10/12/2023	Trasmissione dell'Attestazione OIV per il monitoraggio delle azioni delle misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione in caso di carenze significative di pubblicazione ("completezza di contenuto": valore inferiore a 3)	Trasmissione nei tempi	OIV
DA FARE	Entro il 31/03/2024.	Trasmissione dell'Attestazione OIV	Trasmissione nei tempi	OIV

5.1.c Codice Etico

Il Codice Etico è stato aggiornato con delibera di CdA n. 26 del 22 dicembre 2021, comunicato ai dipendenti con nota protocollata e reso disponibile sulla rete informatica interna e nella sottosezione "Atti generali" della sezione "Società Trasparente" del sito <https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/>

Il Codice contiene, al par. 5.4, espresso richiamo al presente PTPC prescrivendo, nell'ambito del rapporto di lavoro, di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC stesso, osservando le azioni di prevenzione e controllo previste, comunicando i dati e le informazioni richieste, indicando le criticità che dovessero rilevarsi per migliorare l'efficacia del piano.

Il Codice Etico, già aggiornato per recepire le indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012, è stato ulteriormente integrato con un paragrafo dedicato alle prescrizioni in materia tributaria e una sezione riguardante sovvenzioni e finanziamenti, ad ulteriore rinforzo dei presidi di legalità aziendali.

Il Codice Etico è in fase di aggiornamento al fine di recepire le disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 81/2023.

Misura Generale - Codice Etico				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Introduzione nel codice Etico dell'obbligo per i dipendenti di comunicare alla società l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali e di recepire le disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 81/2023.	Elaborazione della proposta aggiornamento del codice Etico e di comportamento	Invio della proposta di aggiornamento al CdA	Gruppo di lavoro Staff a supporto dell'RPCT RPCT Organo Amministrativo

DA ATTUARE	Approvazione da parte dell'Organo amministrativo	Codice Etico in versione definitiva	Codice Etico approvato	Gruppo di lavoro Staff a supporto dell'RPCT RPCT Organo Amministrativo
DA ATTUARE	Svolgimento delle attività di divulgazione del Codice Etico.	Numero di dipendenti informati su numero totale di dipendenti	Divulgazione del Codice al 100% del personale interessato.	Staff a supporto del RPCT.
IN ATTUAZIONE	Comunicazione del Codice Etico ai dipendenti neo assunti e ai nuovi consulenti e collaboratori	Consegna del Codice Etico a tutti i dipendenti neo assunti e ai nuovi consulenti e collaboratori	100%	Personale (per i dipendenti neo assunti) Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale (per i nuovi consulenti e collaboratori)

5.1.d Programmazione delle iniziative di formazione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, 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 difforni.

A tal proposito si precisa che la società, nel paragrafo 3.6 del MOG, ha previsto delle disposizioni in materia di formazione del personale in ambito Dlgs 231/2001. Nella presente parte speciale si forniscono, quindi, delle indicazioni integrative rispetto a quanto già previsto nel paragrafo 3.6 del modello. La Direzione Generale di concerto con il RTPC, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione non solo del Modello ex Dlgs 231/2001, ma anche delle disposizioni previste nella presente parte speciale (ex Legge 190/2012), da parte dei dipendenti e dei dirigenti. La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nella presente parte speciale.

Sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	OGGETTO FORMAZIONE	DESTINATARI
Formazione generale	Diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica, della legalità e in tema di buone pratiche.	✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori
Formazione specifica	Maggiormente connessa al ruolo aziendale	✓ RTPC ✓ Dirigenti ✓ Personale delle aree più esposte al rischio di corruzione

Formazione tecnica	Attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Componenti commissioni di gara ✓ Soggetti coinvolti nel processo di assunzione/selezione personale
--------------------	---	---

La documentazione relativa ai corsi di formazione (elenco partecipanti, attestanti di partecipazione, eventuali test di valutazione, etc) dovrà essere opportunamente archiviata presso la funzione personale.

Inoltre la società prevede forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento di nuovi dipendenti o in fase di cambio di mansione.

La società monitora costantemente il grado di formazione dei dipendenti, con l'obiettivo di incrementarne la frequenza ed innalzarne il livello di approfondimento.

Misura Generale				
Programmazione delle iniziative di formazione				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO	Anno 2023: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.Lgs. 231 – conflitto di interessi - whistleblowing	Svolgimento dei corsi.	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta	Ufficio a supporto del RPCT
IN ATTUAZIONE	Anno 2024: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.Lgs. 231 – Codice Etico - conflitto di interessi – whistleblowing	Svolgimento dei corsi.	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta	Ufficio a supporto del RPCT

5.1.e Coinvolgimento del personale

Dirigenti e responsabili

Tutti i Dirigenti e i responsabili delle aree in cui sono articolate gli uffici della Società, anche se non dirigenti, sono tenuti in egual misura a concorrere all’attuazione del P.T.P.C.T..

Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio, anche collaborando all’attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. T. ciascuno per l’area di rispettiva competenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.T. e compiendo costante attività informativa nei suoi confronti;
- assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C.T.;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito.

Dipendenti

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- sono destinatari di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e D. Lgs. 231/01, come riportato nel precedente paragrafo;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T..

Consulenti e collaboratori

Tutti i consulenti e i collaboratori di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A., a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T..
- segnalare le situazioni di illecito.

Misura Generale - Coinvolgimento del personale				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	<i>entro fine 2024</i> Elaborazione di una proposta per il miglior coinvolgimento del personale (es. incontri formalizzati con i Responsabili di Divisione/Segmento/Settore, implementazione di un sistema di reportistica, ecc.)	Elaborazione di una proposta	Proposta formalizzata	Staff a supporto del RPCT

5.1.f Programmazione delle attività di controllo (Internal Audit e audit OdV)

Al fine di garantire il pieno controllo sui processi relativi alle aree sensibili, devono essere previste le seguenti attività minimali di controllo:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate “a rischio corruzione e/o illegalità”, del rispetto dei termini previsti nel Codice Etico, nel Modello ex Dlgs 231/2001, nelle procedure e nei protocolli vigenti;
- verifiche sulla conforme pubblicazione sulla sezione “Società trasparente” del sito aziendale delle informazioni, documenti e dati previsti dalla Sezione I – Sezione per la trasparenza e l’integrità’, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013. La società si impegna a dar corso ad un sistema di controlli che deve essere strutturato su più livelli, tra i quali:
 - controllo da parte della struttura;
 - controllo da parte del RPCT e da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Misura Generale Programmazione delle attività di controllo (Internal Audit e audit OdV)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO	Vedasi “Programma audit interni anno 2023 ”	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	Staff a supporto del RPCT RPCT Resp. Qualità

ATTUATO	Tre audit per l'anno 2023	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	OdV Corporate Compliance e Comunicazione
DA ATTUARE	Vedasi "Programma audit interni anno 2024"	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	Staff a supporto del RPCT RPCT Resp. Qualità
DA ATTUARE	Tre audit per l'anno 2024	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	OdV Corporate Compliance e Comunicazione

5.1.g Inconferibilità ed incompatibilità

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Misura Generale Inconferibilità ed incompatibilità				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO (ANNO 2023)	Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.	Richiesta a tutti i titolari di incarichi politici conferiti nel corso dell'anno 2022 e al personale dirigenziale.	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute.	Corporate Compliance
ATTUATO (ANNO 2023)	Acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;	Richiesta annuale a tutti i titolari di incarichi politici e al personale dirigenziale.	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute.	Corporate Compliance
ATTUATO (ANNO 2023)	Verifiche sulle dichiarazioni rese. -verifiche sul rispetto della disciplina, secondo quanto prescritto dalla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti.	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RPCT e Ufficio a supporto

	incarichi amministrativi da parte del RPCT.			
IN ATTUAZIONE (ove ricorra la fattispecie)	- Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 - Acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;	Richiesta a tutti i titolari di incarichi politici e al personale dirigenziale.	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute.	Corporate Compliance
IN ATTUAZIONE (ove ricorra la fattispecie)	Verifiche sulle dichiarazioni rese. -verifiche sul rispetto della disciplina, secondo quanto prescritto dalla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti (<i>verifica dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti</i>)	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RPCT e Ufficio a supporto

5.1.h Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione

Con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, si ricorda che, ai sensi del Codice Etico, il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.

La Società ha definito l'erogazione di uno specifico modulo formativo per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, come disciplinato dal Codice Etico.

Nel PNA 2022 l'Autorità ha dedicato una parte rilevante al tema dei conflitti di interesse in materia di contratti pubblici (sul punto il PNA 2019 è da intendersi superato), considerato che la prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi e in linea con la stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR (cfr. art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021).

Sottolinea l'Autorità: *"Occorre tenere presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività."*

La norma deve essere interpretata con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento, quindi si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto, a tempo determinato o indeterminato, e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

La norma si applica, altresì, ai prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, componenti CCT, commissari di gara, collaudatori) e alle figure aziendali coinvolte nella predisposizione degli atti di gara, nelle procedure di affidamento, nella fase di esecuzione dei contratti (ad es. RUP, Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione, il coordinatore per la sicurezza, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità).

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

La Società, alla luce di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 "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 pubblici economici" ha valutato la non applicabilità di tale procedura anche agli incarichi conferiti a terzi (consulenti e collaboratori), tuttavia si riserva di effettuare ulteriori approfondimenti.

Misura Generale				
Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Acquisizione "Dichiarazione assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti"	Richiesta Dichiarazione assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti a tutti commissari di gara + prestatori di servizi*	100%	- RUP
DA ATTUARE (entro il 2024)	Informatizzazione, mediante integrazione nella piattaforma telematica TRASPARE, dell'acquisizione delle "Dichiarazioni assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti"	Dichiarazione assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti a tutti i RUP e al personale coinvolto nelle singole fasi della procedura di gara	100%	Stazione Appaltante

IN ATTUAZIONE	Verifica operata semestralmente su conforme acquisizione delle dichiarazioni rese di cui al punto precedente	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni.	A campione	- Ufficio a supporto RTPC
IN ATTUAZIONE	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni eventualmente rese dal personale attualmente in servizio in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni.	100%	- RPCT- <i>nel caso di dichiarazione rese da Responsabili ed Addetti</i> - RPCT in collaborazione con OdV – <i>in caso di Dichiarazioni rese da Dirigenti</i>
IN ATTUAZIONE	Approfondimento normativo circa la necessità di estendere la disciplina del conflitto di interesse a consulenti, collaboratori.	Elaborazione della procedura e revisione dei modelli attualmente in uso.	Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale.	RPCT Staff a supporto del RPCT

* *prestatore di servizi è colui che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato*

5.1.i Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“pantouflage”)

L’art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La formulazione della norma ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell’ambito di applicazione dell’attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all’accertamento della violazione e all’applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l’assenza di un’espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Il PNA 2022 ha chiarito che il pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché a coloro che negli enti pubblici economici e negli **enti di diritto privato in controllo pubblico** rivestano uno degli incarichi di cui all’art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all’art. 21 del medesimo decreto.

Sono esclusi gli enti in *house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono sottoposti al divieto di pantouflage gli Amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Ad avviso dell'Autorità non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali

Alla luce degli approfondimenti di cui al PNA 2022, la società ha valutato che il divieto di pantouflage non è applicabile a Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi, in quanto società a controllo pubblico. La società si riserva tuttavia di effettuare ulteriori approfondimenti a supporto di tale valutazione e all'identificazione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Misura Generale				
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	A seguito emanazione Linee Guida su pantouflage: Costituzione del Gruppo di Lavoro per lo svolgimento di un'attività di studio ed analisi finalizzata ad approfondire le indicazioni contenute nel PNA 2022 relativamente all'individuazione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione	<i>In caso di applicazione della normativa:</i> Elaborazione della proposta di disciplina interna.	Invio della proposta al Direttore Generale.	Gruppo di Lavoro Staff a supporto del RPCT RPCT

5.1 j Tutela del whistleblower

L'Italia, sostenuta anche dall' ONU, OCSE e Consiglio d'Europa, ha introdotto, attraverso la Legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), una efficace forma di tutela al dipendente, e ai soggetti ad esso equiparati, nell'ambito dell'amministrazione pubblica e delle società private. Tale forma di tutela, disciplinata dalla Legge n. 179/2017, protegge il segnalante dal concreto rischio di essere sottoposto ad azioni intimidatorie, ritorsive o al licenziamento.

La società ha adottato nel 2012 il MOG 231, all'interno del quale è prevista una sezione specifica per le segnalazioni da parte del personale. Il modello è stato integrato, nel corso del 2019, con l'indicazione di un

sistema informatico acquistato dalla società, il quale consente la crittografia dei dati del segnalante, a massima tutela del suo anonimato.

Con delibera n. 29 del 14 dicembre 2023, il Consiglio di Amministrazione di Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. ha approvato l'adozione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower)", al fine di adempiere a quanto prescritto dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Scopo del documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire, i timori di ritorsioni o discriminazioni e le protezioni previste dalla normativa di riferimento.

Con delibera n. 30 del 14 dicembre 2023, inoltre, il Consiglio di Amministrazione di Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. ha approvato l'aggiornamento del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, resosi necessario a seguito delle novità normative introdotte dal su citato decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, in particolare per quel che concerne la sezione relativa alle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza: in base a quanto prescritto dalla normativa vigente, infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è ora l'unico destinatario delle segnalazioni whistleblowing e l'Organismo di Vigilanza può, eventualmente, solo supportarlo nella gestione di segnalazioni aventi per oggetto fatti inerenti al decreto 231.

Misura Generale Tutela del whistleblower				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO	Approfondimento normativo per verificare corretta identificazione dei destinatari della procedura, oltre ai dipendenti.	Elaborazione della proposta di aggiornamento del MOG	Invio della proposta di aggiornamento al CdA	Staff a supporto dell'RPCT RPCT Organo Amministrativo
	Inserire nel MOG i termini per avvio istruttoria "Whistleblowing" <i>(non attuato in quanto è stato superato dall'aggiornamento normativo)</i>			
	Aggiornamento piattaforma informatica crittografata, (unico strumento in grado di garantire riservatezza per il segnalante) per recepire disposizioni normative di cui al D.Lgs. n. 24 / 2023 e approvazione di specifico Regolamento su segnalazioni whistleblowing	Operatività del sistema	Sistema correttamente funzionante	Staff a supporto dell'RPCT RPCT Organo Amministrativo

5.1 k Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi

Come previsto in modo esplicito nel MOG, come presente nelle procedure aziendali e come riscontrato dall'OdV nel corso degli audit periodici, è strutturato il principio della separazione dei compiti e della segregazione delle funzioni al fine di evitare che un unico soggetto possa gestire più fasi del processo stesso.

Per quanto concerne la rotazione degli incarichi, la Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione "ordinaria" del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di svolgere in maniera ottimale le proprie attività.

L'ANAC specifica che ove non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria è possibile il ricorso a **misure organizzative** e ad **altre misure di natura preventiva** che possono avere effetti analoghi: tra queste, modalità organizzative che favoriscano la più ampia condivisione delle attività tra i dipendenti, evitando l'isolamento di certe mansioni; il più elevato grado di trasparenza interna; l'articolazione delle competenze; la segregazione delle funzioni.

In merito alla rotazione "straordinaria" degli incarichi, invece, tale forma è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti su alcuni profili critici, l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1,

lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Alla data del presente documento non esiste la fattispecie sopra contemplata.

Come specificato nel paragrafo dedicato alla misura “Codice Etico” la società introdurrà nel codice Etico l’obbligo per i dipendenti di comunicare alla società l’avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

Misura Generale				
Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Monitoraggio semestrale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ordinaria.	Numero delle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione monitorate su numero delle misure totali progettate in alternativa alla rotazione	0-NC 100%	RPCT Staff a supporto del RTPC Resp. Qualità
DA ATTUARE <i>(ove ricorra la fattispecie)</i>	Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva valutare la necessità di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale	Percentuale di provvedimenti motivati di rotazione straordinaria rispetto a procedimenti penali o disciplinari per i quali è stato valutato necessario procedere con rotazione	100%	Direzione Generale e Ufficio Personale

5.1. I Massima trasparenza dell'azione amministrativa

Si rimanda alla Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2023-2025) del presente documento.

6. Ulteriori misure di prevenzione del rischio di corruzione

La Società ha identificato le seguenti ulteriori misure di prevenzione del rischio di corruzione:

a) informatizzazione dei processi;

Nel corso dell'anno 2023 è stata completata l’implementazione di un modulo di Richiesta d’Acquisto (RdA) integrato alla piattaforma di e-procurement per la digitalizzazione delle gare, che interessa tutte le società del Gruppo, e che attraverso l'automatizzazione dei processi di acquisto, la profilazione degli Utenti e la tracciabilità delle operazioni svolte consente un maggiore monitoraggio dei flussi delle procedure di acquisto al fine di prevenire il rischio corruzione. Il sistema viene costantemente monitorato per valutare eventuali miglioramenti ed integrazioni di funzioni.

L’accesso alla rete è garantito dall’autenticazione personale con 3 elementi : Nome Utente – Password (con criteri di complessità e che scade ogni 180 giorni) – Dominio di appartenenza; per la difesa dall’esterno è stato cambiato il firewall con un modello più recente; il sistemi antivirus, presente sia sui client che sui sistemi server è stato cambiato con un prodotto più performante e con migliori criteri di protezione. Il sw applicativo (Datto RMM, in comodato d’uso) permette di monitorare, gestire tutti i dispositivi informatici della rete garantendo l’inventario del parco macchine in tempo reale.

La Società ha valutato, inoltre, alcuni SW dedicati all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente", concludendo tuttavia che, rispetto ai SW analizzati, l'elaborazione delle informazioni da parte delle funzioni aziendali preposte consente alla società una migliore esposizione delle stesse e un grado di trasparenza maggiore.

Relativamente alla sezione "Bandi e Gare", la su citata piattaforma di e-procurement consente la pubblicazione automatica dei documenti di cui agli obblighi normativi.

Misura Ulteriore o Specifica Informatizzazione dei processi				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Studio e analisi degli applicativi di supporto alla informatizzazione dei processi	SW valutati	Acquisto, se opportuno, di SW per informatizzazione dei processi	Staff a supporto del RPCT

b) Sistema disciplinare

Per quanto riguarda il sistema disciplinare e sanzionatorio, si rimanda a quanto già previsto nel MOG, capitolo 5 Parte Generale.

Come già esplicitato, il Codice Etico è stato aggiornato per recepire le indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012.

CONSUNTIVO OBIETTIVI ANNO 2023

Obiettivi anno 2023 di cui al PTPC triennio 2023 - 2025	Stato di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione operato dell'anno precedente in materia di anticorruzione e trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> L'operato dell'anno precedente, in materia di anticorruzione e trasparenza, è stato valutato dalle funzioni competenti al fine di apportare i conseguenti miglioramenti.
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno 2023 non è stato necessario aggiornare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC.
<ul style="list-style-type: none"> Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC. 	<ul style="list-style-type: none"> Non è stato necessario attivare azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC.
<ul style="list-style-type: none"> Ottimizzare il processo di condivisione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione con i dipendenti aziendali, definendo soluzioni organizzative per la responsabilizzazione degli uffici e la puntuale programmazione delle attività previste dal Piano. 	<ul style="list-style-type: none"> L'obiettivo si ripropone per il triennio successivo.
<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti. 	<ul style="list-style-type: none"> Non sono pervenute istanze di accesso generalizzato.
<ul style="list-style-type: none"> Progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni. 	<p>E' stato implementato un modulo di Richiesta d'Acquisto (RdA) integrato alla piattaforma di e-procurement per la digitalizzazione delle gare, che interessa tutte le società del Gruppo, e che attraverso l'automatizzazione dei processi di acquisto, la profilazione degli Utenti e la tracciabilità delle operazioni svolte consente un maggiore monitoraggio dei flussi delle procedure di acquisto al fine di prevenire il rischio corruzione. Il sistema viene costantemente monitorato per valutare eventuali miglioramenti ed integrazioni di funzioni.</p> <p>La Società ha valutato, inoltre, alcuni SW dedicati all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente", concludendo tuttavia che, rispetto ai SW analizzati, l'elaborazione delle informazioni da parte delle funzioni aziendali preposte consente alla società una migliore esposizione delle stesse e un grado di trasparenza maggiore.</p> <p>Relativamente alla sezione "Bandi e Gare", la su citata piattaforma di e-procurement consente la pubblicazione automatica dei documenti di cui agli obblighi normativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di eventuali aree di rischio nuove aree sensibili/aree di rischio e relativa definizione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi (nel caso di specie mediante la redazione di procedure specifiche), coinvolgendo il personale interessato. 	<ul style="list-style-type: none"> Non è stato necessario individuare nuove aree sensibili/aree di rischio.

Obiettivi anno 2023 di cui al PTPC triennio 2023 - 2025	Stato di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico. 	<p>Il Codice Etico è stato aggiornato per recepire le indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed è stato ulteriormente integrato con un paragrafo dedicato alle prescrizioni in materia tributaria e una sezione riguardante sovvenzioni e finanziamenti, ad ulteriore rinforzo dei presidi di legalità aziendali.</p> <p>Il Codice Etico è in fase di aggiornamento al fine di recepire le disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 81/2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc. 	<p>La formazione è stata organizzata utilizzando 2 moduli. Il primo modulo, rivolto al RTPC è all'Ufficio di staff, è completo ed esaustivo e comprende approfondimenti normativi alla luce del nuovo PNA 2022; il secondo modulo, rivolto a tutto il personale, è stato completato e ha avuto l'obiettivo di far apprendere a tutti dipendenti i principi fondamentali, relativi alle tematiche Anticorruzione/Trasparenza/D. Lgs 231, Conflitto di Interessi, Codice Etico e Whistleblowing.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle attività di controllo (Audit) - Internal Audit in materia di Anticorruzione (si veda per maggior dettaglio Tab. 1) e in materia di Trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono stati effettuati gli audit come da Programma Audit anno 2023; non sono emerse criticità di rilievo.

PIANIFICAZIONE TRIENNALE OBIETTIVI (2024-2026)

(rif. Delibera CdA n. 18 del 18.09.2023)

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER CIASCUN ANNO DI VIGENZA DEL PIANO	PROGRAMMAZIONE		
	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione operato dell'anno precedente in materia di anticorruzione e trasparenza. 	<p>In fase di elaborazione del nuovo Piano.</p> <p>L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza. 	<p>In fase di redazione del nuovo Piano, consuntivando i dati emersi dalla valutazione del contesto. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC. 	<p>All'occorrenza. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Ottimizzare il processo di condivisione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione con i dipendenti aziendali, definendo soluzioni organizzative per la responsabilizzazione degli uffici e la puntuale programmazione delle attività previste dal Piano. 	<p>Da definire entro l'anno</p>	<p>Eventuali migliorie/aggiornamenti.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti. 	<p>All'occorrenza. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni. 	<p>Eventuali migliorie/aggiornamenti.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di eventuali nuove aree sensibili/aree di rischio e relativa definizione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi (nel caso di specie mediante la redazione di procedure specifiche), coinvolgendo il personale interessato. 	<p>L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico. 	<p>L'obiettivo è riproposto per tutti e tre gli anni di vigenza (ove necessario).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc. 	<p>L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Programmazione delle attività di controllo (Audit) - Internal Audit in materia di Anticorruzione (si veda per maggior dettaglio Tab. 1) e in materia di Trasparenza. 	<p>L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		

TAB. 1 - PROGRAMMAZIONE INTERNAL AUDIT

Di seguito è elencata la programmazione delle misure preventive, che si esplicheranno attraverso specifici audit, per ciascuna area di rischio, in ordine di priorità di trattamento:

Attività “a rischio” legate all’area personale: acquisizione, gestione, dismissione

Obiettivo	Attuazione delle procedure identificate dal “Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell’articolo 18 Decreto legge 112/2008, comma 2, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133” e Codice Etico
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabili di Divisione e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell’attuazione	Audit

Aree di attività “a rischio” legate all’area affidamento di lavori, servizi e forniture

Obiettivo	Attuazione delle procedure identificate per la gestione degli approvvigionamenti (D.Lgs. 36/2023) e Codice Etico
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabili di Divisione e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell’attuazione	Audit

Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2024-2026)

Premessa

Di seguito Tabella riepilogativa ai sensi del succitato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e aggiornata secondo quanto prescritto dall’Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. **1134 del 8/11/2017** “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 pubblici economici” e ALLEGATO 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Tabella responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	RPCT	Comunicazione	Annuale
	Atti Generali	Statuto	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Corporate Governance	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo e Corporate Compliance	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Codice Etico	Corporate Compliance	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Modello 231	Corporate Compliance	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Relazione tecnica e piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dal comune di Salerno (art. 1, comma 611 e seguenti della Legge 190/2014)	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per la gestione del fondo economale	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Personale	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti Generali	Provvedimenti disciplinari – ex Capitolo V art. 21 del Rinnovo CCNL settore Gas – Acqua del 18 maggio 2017.	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		Regolamenti Privacy (link alla specifica sezione)	Privacy	Comunicazione	Tempestivo
		Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione, l’organizzazione e l’attività delle società e degli enti	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		Atti amministrativi Generali	A seconda del documento	Comunicazione	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	1) Atto di nomina o proclamazione (con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo) (comma 1 lettera a) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica (comma 1 lettera c) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma 1 lettera c) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		6) Copia dell’ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (comma 1 lettera f) art. 14 D.Lgs. 33/2013) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell’interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Corporate Compliance	Comunicazione	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico Annuale (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o di mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		8) Attestazione variazione patrimoniale – Modello B1 (comma 1 lettera f) art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Annuale
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Corporate Compliance	Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		10) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Corporate Compliance	Comunicazione	Annuale
		PER I CESSATI: A) Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.Lgs. 33/2013) B) Documentazione di cui ai precedenti punti da 1 a 10	Corporate Compliance	Comunicazione	A) Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) B) Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 47, non sono presenti sanzioni per mancata comunicazione dei dati.	RTPC	Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici	Personale RQ	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Organigramma 1) Illustrazione in forma semplificata 2) Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Comunicazione	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella "Consulenti e collaboratori – art. 15-bis" con, per ciascun titolare dell'incarico: 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	RUP Personale	Comunicazione	- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali) - pubblicazione per i n. 2 anni successivi alla loro cessazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (comma 1 lettera a) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	5) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (comma1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Corporate Compliance	Comunicazione	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico - Annuale (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o di mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		8) Attestazione variazione patrimoniale – Modello B1 (comma1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	- Annuale
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Corporate Compliance	Comunicazione	- All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		10) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Corporate Compliance	Comunicazione	- Annuale
		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013)	Personale	Comunicazione	- Tempestivo
		12) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore generale (art. 47 c. 1 D.Lgs. 33/2013)	RTPC	Comunicazione	- Annuale (non oltre il 30 marzo)

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (<i>commi 1 lettera a, c. 1-bis) art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (<i>commi 1 lettera b, c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (<i>commi 1 lettera c), 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<i>comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi - -- <i>Modello A (comma 1 lettere d e e), c. 1-bis art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		6) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– <i>Modello C</i>	Corporate Compliance	Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		7) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - <i>Modello D</i>	Corporate Compliance	Comunicazione	Annuale
		8) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<i>art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013</i>)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
	Dirigenti cessati	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (<i>comma 1 lettera a) art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		2) Curriculum vitae (<i>comma 1 lettera b) art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (<i>comma1 lettera c) art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Personale	Comunicazione	Nessuno
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (<i>comma1 lettera c) art. 14 D.Lgs. 33/2013</i>)	Personale	Comunicazione	Nessuno

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Dirigenti cessati	5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – <i>Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.Lgs. 33/2013)</i>	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		6.1) Copie delle Dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico – SOLO PER DIRETTORE GENERALE 6.2) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) SOLO PER DIRETTORE GENERALE (comma1 lettera f) art. 14 D.Lgs. 33/2013 – art. 2 c.1, punto 2 Legge n. 441/1982)</i>	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		7) Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.Lgs. 33/2013) SOLO PER DIRETTORE GENERALE	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno <i>(presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</i>
	Dotazione Organica	Numero dipendenti + Costo del Personale	Personale	Comunicazione	Annuale
	Tassi di assenza	Tasso di assenza e di maggior presenza del personale in servizio presso Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi spa (trimestrale)	Personale	Comunicazione	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Link al file "Incarichi conferiti" Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Personale	Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Contrattazione Collettiva	- Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore gas-acqua + Contratto collettivo Dirigenti Confservizi - Provvedimenti disciplinari ex Capitolo V art. 21 del Rinnovo CCNL settore Gas – Acqua del 18 maggio 2017.	Personale	Comunicazione	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	a) Verbale di incontro contrattazione integrativa b) Costi contratti integrativi	Personale	Comunicazione	a) Tempestivo b) Annuale
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Criteri e modalità Link al Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell'articolo 18 Decreto Legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133 – approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 26 del 20 novembre 2015 Avvisi di selezione INFORMAZIONE: Allo stato attuale, non sono previste procedure di assunzione ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. OPPURE Avvisi di selezione in corso Avvisi di selezione scaduti Riportare avvisi scaduti	Personale	Comunicazione e	Tempestivo
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati e distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale	Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui la Società detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p><u>Per ciascuna società:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo con: <ol style="list-style-type: none"> a) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) b) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> <p>Eventuali provvedimenti di cui all'Art. 22 c. 1 lettera d-bis del D.Lgs. 33/2013</p>	<p>Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Personale</p> <p>in collab. con Corporate Compliance</p>	Comunicazione	<p>Doc. Società partecipate al 31/12 Annuale</p> <p>Eventuali dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità /incompatibilità dell'incarico – (vedi punto 7.a e b) + eventuali provvedimenti ai sensi all'Art. 22 c. 1 lettera d-bis: tempestivo</p>
	Enti di diritto privato controllati	<p>INFORMAZIONE:</p> <p>Con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, art. 22, comma 1, lettera c, e comma 2 e 3, non sono presenti Enti di diritto privato controllati.</p>	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	Doc. Rappresentazione grafica al 31/12	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento (laddove preposti allo svolgimento di un'attività amministrativa)	<p>INFORMAZIONE:</p> <p>Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.. ha avviato i lavori per la ricognizione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.</p>	Resp. Qualità	Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. <i>(rif. norm. Art. 30, d.lgs. 36/2023 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici)</i>	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT <i>(rif. norm. ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023-Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</i>	N.A.	N.A.	N.A.
		Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Staff RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Divisione, Segmento e Settore	Comunicazione	Annuale
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	N.A.	N.A.	N.A.
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. <i>(rif. norm. ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Tempestivo
		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. <i>(rif. norm. Art. 168, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara con sistemi di qualificazione)</i>	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Tempestivo
		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). <i>(rif. norm. Art. 169, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara regolamentate Settori speciali)</i>	N.A.	N.A.	N.A.
		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	N.A.	N.A.	N.A.

	(rif. norm. Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 -Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico)		
--	--	--	--

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Resp- Pubblica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Procedure telematiche prima del 01/01/2024	<p>Link alle seguenti sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 2) Gare in corso – Procedure telematiche dal 18/03/2019 3) Gare scadute – Procedure telematiche dal 18/03/2019 4) Gare in corso – Procedure non telematiche dal 18/03/2019 5) Gare scadute – Procedure non telematiche dal 18/03/2019 6) Gare in corso – fino al 18 marzo 2019 7) Gare scadute – fino al 18 marzo 2019 8) Resoconto della gestione finanziaria 	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	n.1:Comunica-zione Da n. 2 a n. 7: RUP	Tempestivo	
	Procedure digitali dal 01/01/2024	<p>- Link a BDNCP Contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023 per ogni singola procedura di affidamento</p> <p>- Link a TRASPARE Contenente per ciascuna gara tutti i documenti – applicabili- di cui All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 come di seguito riportato:</p>				
	-	FASE: PUBBLICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato <p>(rif. normativo Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio)</p>	N.A.	N.A.	N.A.
		<p>Documenti di gara che comprendono, almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte <p>(rif. norm. Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara, Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	RUP o Responsabile per la fase di affidamento	RUP o Resp. per la fase di affidamento	Tempestivo	

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre		Responsabile Trasmissione	Resp- Pubblica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	I	FASE: AFFIDAMENTO	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti <i>(rif. norm. Art. 28, d.lgs. 36/2023 - Trasparenza dei contratti pubblici)</i>	RUP	RUP	Tempestivo
			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta <i>(rif. norm. Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 + D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</i>	RUP	RUP	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali : 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) <i>(rif. norm. Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 - Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica)</i>	N.A.	N.A.	N.A.

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre		Responsabile Trasmissione	Resp- Pubblica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	I	FASE: ESECUTIVA	<p>- Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>- CV dei componenti</p> <p><i>(rif. norm. Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico)</i></p>	RUP	RUP	Tempestivo
			<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> <p><i>(rif. norm. Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021)</i></p> <p><i>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</i></p> <p><i>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</i></p>	RUP	RUP	Tempestivo

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre		Responsabile Trasmissione	Responsa- bile Publica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	-	FASE: SPONSORIZZAZIONI	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> <p><i>(rif. norm. Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato)</i></p>	N.A.	N.A.	Tempestivo
	-	FASE: PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> <p><i>(rif. norm. Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023)</i></p>	RUP	RUP	Tempestivo
	-	FASE: FINANZA DI PROGETTO	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> <p><i>(rif. norm. Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento)</i></p>	N.A.	N.A.	-
	Attuazione Misure PNRR	<p>DICITURA</p> <p>In caso di ammissione alle risorse previste dal PNRR, la società provvederà a pubblicare i dati prescritti dalla normativa vigente.</p>		-	-	-
	Albo Fornitori	<p>Link all'Albo Fornitori</p>		-	Comunicazi one	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	INFORMAZIONE: La Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.. non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggio economici a persone fisiche ed enti pubblici.	Comunicazione	Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Atti di concessione	INFORMAZIONE: Anno 20XY Nel corso dell'anno 20XY non sono stati erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e/o vantaggi economici di cui agli artt. 26 - 27 D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 12 L. 241/90.	Comunicazione	Comunicazione	Annuale
BILANCI	Bilancio	Bilancio preventivo (piano industriale quinquennio) 1) Abstract 2) Cash Flow 3) Conto Economico 4) Dettaglio Costi 5) Dettaglio Ricavi 6) Risorse Esterne 7) Sintesi dei Risultati 8) Stato Patrimoniale 9) Dettaglio Stato Patrimoniale	Divisione Amministrazione , Finanza e Controllo	Comunicazione	Entro 30 gg. dall'adozione
BILANCI	Bilancio	Bilancio Consuntivo 1) Bilancio esercizio anno 2) Relazione sulla gestione 3) Bilancio 4) Nota Integrativa 5) Relazione società di revisione 6) Relazione del Collegio Sindacale 7) Rendiconto finanziario 8) Bilancio consolidato di Gruppo	Divisione Amministrazione , Finanza e Controllo	Comunicazione	Entro 30 gg. dall'adozione
	Provvedimenti	-Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19 c. 5, 6 e 7 D.Lgs. 175/2016). -Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Divisione Amministrazione , Finanza e Controllo	Comunicazione	Tempestivo
BENI IMMOBILIARI GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Visura catastale	Divisione Amministrazione , Finanza e Controllo	Comunicazione	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	INFORMAZIONE: Non sono presenti canoni di locazione o affitto ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 30.	Divisione Amministrazione , Finanza e Controllo	Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Organo di Controllo che svolge le funzioni di OIV	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Comunicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Tempestivo
	Corte dei Conti	INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti.	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carte dei Servizi delle società controllate/partecipate: <ul style="list-style-type: none"> • -Standard qualità di Salerno Energia Vendite S.p.A. • -Carta dei Servizi di Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. • -Standard del servizio di Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A. • Carta dei Servizi di Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. • Carta dei Servizi di Salerno Mobilità S.p.A. 	Comunicazione	Comunicazione	Tempestivo
	Class action	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dagli artt. 1 c. 2 e 4 c. 2 del D.lgs. n. 198/2009 (<i>Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici</i>) non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-
	Costi contabilizzati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 32, c. 2, lettera a, in materia di Costi contabilizzati, non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
SERVIZI EROGATI	Liste di attesa	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 41, c. 6, in materia di Liste di attesa non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-
	Servizi in rete	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 82/2005, art. 7, c. 3, modificato da art. 8 c. 1 del D.Lgs. 179/16, non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dall' art. 4-bis, c. 2 del D.Lgs. 33/2013 in materia di dati sui pagamenti con utilizzo di risorse pubbliche non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	1) Indicatore di tempestività dei pagamenti + Ammontare complessivo dei debiti + Numero delle imprese creditrici su base trimestrale 2) Indicatore di tempestività dei pagamenti + Ammontare complessivo dei debiti + Numero delle imprese creditrici su base annuale	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	1) entro 30 gg. dalla fine del trimestre 2) entro il 31/01 <i>Rif. DPCM 22/09/2014 art. 10</i>
	IBAN e pagamenti informatici	INFORMAZIONE: Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 IT 20 Q 01005 15200 000000003861 Banca Nazionale del Lavoro Sede Centrale – Salerno	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo	Comunicazione	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 38, in materia di Opere pubbliche non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 38, in materia di Opere pubbliche non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, non attiene alla società Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	-	-	-
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	INFORMAZIONE Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. è, dal 1° settembre 2015, il dr. Matteo Picardi, Direttore Generale della società. E-mail: segreteria@salernoenergia.it 1) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sui allegati 2) Nomina Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e modulo di trasmissione ad ANAC 3) Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Modulo ANAC)- 4) Eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 5) WHISTLEBLOWING - INFORMATIVA con riferim. normativi e descrizione delle modalità di gestione delle segnalazioni di Whistleblowing - link alla piattaforma per la segnalazione - REGOLAMENTO per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower) - INFORMATIVA PRIVACY (Whistleblowing)	RTPC	Comunicazione	1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale (entro il 15/12) 4) Tempestivo
	Accesso civico	1) Regolamento accesso civico 2) Modulo istanza accesso civico semplice 3) Modulo istanza accesso civico generalizzato 4) Informativa Accesso civico 5) Registro degli accessi (rif. Linee Guida FOIA – Del. 1309/2016)	RTPC	Comunicazione	1) Tempestivo 2) Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dall'art. 53 c. 1 bis del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dall'art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 (Dati di tipo aperto e inclusione digitale) convertito con modificazioni della L. 17/12/2012 n. 221 è oggetto di valutazione circa l'applicabilità presso la Società.	-	-	-
	Dati ulteriori	Contratti di service (servizi erogati alle aziende del Gruppo)	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Annuale

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici della società devono curare la qualità dei documenti da pubblicare affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <ul style="list-style-type: none"> • evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni; • selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.