

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

**(2017-2019)**

**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 L - 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 L - PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 (2017-2019)**

### **Premessa**

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 di quanto previsto dalla determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, recante le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, nonché degli aggiornamenti apportati allo stesso Piano Nazionale Anticorruzione da parte dell'ANAC con determina n. 12 del 28 ottobre 2015 e con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Infatti, riportando quanto previsto nella citata determina ANAC, occorre muovere 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. Poiché l'influenza che l'amministrazione esercita sulle società in controllo pubblico è più penetrante di quello che deriva dalla mera partecipazione, ciò consente di ritenere 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.

Inoltre, l'ANAC, nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione nel quale ha valutato un vasto campione di piani di prevenzione della corruzione di varie amministrazioni pubbliche sollevandone le criticità al fine di migliorarne la qualità, ha tenuto a precisare che la nozione di "corruzione" non è solo lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma attiene all'accezione più ampia della c.d. "maladministration", intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

Visto che il Piano Nazionale Anticorruzione 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", è stata inserita codesta parte speciale nel proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001, adottato nel 2016 così come previsto nel precedente Piano Anticorruzione.

In merito a quanto richiamato nella suddetta determina nr. 12/2015 relativamente ad una maggior partecipazione dell'organo di indirizzo nella fase di individuazione ed attuazione del Piano, viene sottoposta la bozza del Piano all'Amministratore Unico ed ai componenti il Collegio Sindacale per eventuali osservazioni da sollevare, attuando una massiva condivisione dello stesso prima dell'approvazione con determina dell'Amministratore Unico.

## **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.

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;
- 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..

Tra le condotte che possono costituire fonte di rischio per la Società, ai fini del P.T.P.C.T., sono stati presi in particolare considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal Titolo II, Capo I, poiché considerate 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.

## **3. Misure 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:

- individuazione del responsabile anticorruzione;
- individuazione delle aree sensibili/aree di rischio;
- individuazione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi;
- programmazione delle iniziative di formazione;
- programmazione delle attività di controllo.



#### **4. Responsabile anticorruzione e trasparenza**

Con nota del 29 settembre 2015, prot. 365/15/AU/mm, il nuovo Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione della società Sinergia S.u.r.l. è stato identificato nella figura del Responsabile Business Unit Tributi ed Entrate Locali nonché Responsabile Staff Amministrazione, dr. Luigi Parisio.

#### **5. Azioni per contrastare la corruzione**

La Società agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- strutturando un efficace sistema di controlli, anche su più livelli;
- adottando il Codice Etico condiviso a livello di Gruppo societario.

In particolare, le buone pratiche amministrative gestionali perseguite dalla società prevedono:

- la separazione delle funzioni;
- la rotazione degli incarichi (ove possibile);
- la verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante il tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti.

#### **6. Coinvolgimento del personale**

La società non ha nel proprio organico né dirigenti né titolari di posizioni organizzative, ma esclusivamente responsabili di Business Unit ed Operation.

##### ***Responsabili di Business Unit ed Operation***

Tutti i responsabili delle Business Unit ed Operation in cui sono articolati gli uffici della Società, ancorché 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'ufficio di rispettiva competenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al Referente di riferimento e/o al R.T.P.C.;



- 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;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T..

### ***Consulenti e collaboratori***

Tutti i consulenti e i collaboratori di Sinergia, 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

## **7. Aree di rischio e mappatura dei processi**

Partendo da quelli che sono stati mappati come procedimenti a maggior rischio di corruzione, sentiti i Responsabili delle Business Unit ed Operation e tenuto conto della dimensione organizzativa della società, sono stati individuati analiticamente i rischi e le relative azioni di mitigazione che dovranno essere messe in atto.

Il processo di gestione del rischio si è articolato in tre fasi:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del Rischio.

Sulla base delle analisi condotte, sono state individuate le seguenti attività "a rischio":

### **Attività "a rischio" legate a reati contro la pubblica amministrazione**

- 1) Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da organismi pubblici o da enti incaricati di un pubblico servizio;
- 2) Produzione ad Enti Pubblici di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara;
- 3) Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali;
- 4) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
- 5) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di verifiche ed ispezioni;
- 6) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza;
- 7) Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali civili, penali ed amministrativi e relativa nomina dei legali col conseguente coordinamento delle attività;



8) Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con i corrispondenti Organi Ispettivi, quali ispettori/funzionari dell'Agenda delle Entrate ed ufficiali della Guardia di Finanza in caso di accertamenti, verifiche ed ispezioni.

A tal proposito, la Società deve provvedere a:

- prevedere idonei sistemi di controllo che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste avanzate a Sinergia da esponenti della Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico e viceversa;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione di Sinergia nel corso della conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- denunciare le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerenti la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- prevedere che i contratti stipulati da Sinergia con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, forniscano informazioni, chiare e dettagliate, in ordine all'accordo raggiunto, alle condizioni economiche, ai limiti e alle reciproche responsabilità dei soggetti contraenti;
- garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate da Sinergia.

Si rimanda quindi alla specifica parte speciale del modello per la completa trattazione di tali rischi.

#### **Attività "a rischio" legate a reati societari**

##### 1) Corruzione tra privati

I protocolli interni, previsti dalla società, dovranno:

- garantire la trasparenza nelle operazioni contabili del cd. "ciclo attivo" prevedendo la stratificazione nei poteri autorizzativi ed una distinzione di ruoli, strutturati in funzione dell'attività effettiva svolta dalla società;
- garantire la trasparenza nelle operazioni contabili del cd. "ciclo passivo relativamente alla perfetta rispondenza tra beni e servizi acquistati ed uscite di cassa, attraverso la stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e la chiara definizione di ruoli e responsabilità (ove possibile, tenuto conto del ridotto numero di dipendenti), tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- limitare le le spese di rappresentanza, gli omaggi a clienti, le liberalità sponsorizzazioni.

Si rimanda quindi alla specifica parte speciale del modello per la completa trattazione di tali rischi.

#### **Attività "a rischio" legate all'area personale: acquisizione, gestione, dismissione**

- 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



La società ha fatto proprio 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” del gruppo societario a cui appartiene.

La società ha altresì aderito ai processi di mobilità di personale tra società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione.

Al fine di ridurre al minimo l'effetto corruttivo e di mala gestio la società deve:

- 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. Tale attenzione deve essere anche posta nel caso di progressioni di carriera;
- 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;
- verificare che una richiesta di ricorso a collaborazioni esterne sia sempre supportata da una reale esigenza.
- selezionare il personale sulla base di criteri meritocratici che puntino essenzialmente sulla professionalità e competenza dei lavoratori, senza incorrere in alcuna discriminazione

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

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Laddove non si debba applicare il D. Lgs. . 50/2016

- 3) Richiesta di acquisti
- 4) Selezione del fornitore
- 5) Inserimento in anagrafica
- 6) Contrattualizzazione del rapporto
- 7) Emissione dell'ordine
- 8) Verifica del bene o servizio ricevuto
- 9) Registrazione Fatture
- 10) Pagamenti

Laddove si debba applicare il D. Lgs. 50/2016

- 3) Requisiti di qualificazione
- 4) Requisiti di aggiudicazione
- 5) Nomina degli organi del procedimento
- 6) Valutazione delle offerte
- 7) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 8) Procedure negoziate
- 9) Revoca del bando





- 10) Redazione del cronoprogramma
- 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12) Subappalto

La società ha adottato la specifica procedura per la gestione del ciclo Approvvigionamenti del gruppo Salerno Energia.

In ordine alla gestione degli acquisti di servizi e materiali nonché nella gestione dei rapporti con i fornitori, la prassi aziendale deve:

- prevedere un sistema di controlli che consenta di verificare la regolarità e trasparenza delle operazioni svolte;
- prevedere all'interno di ciascun contratto di collaborazione e/o di consulenza, l'inserimento di apposite clausole contrattuali con l'espressa previsione che la violazione delle procedure, delle disposizioni del Codice Etico e dei principi generali di cui al presente Modello, determina la risoluzione immediata del contratto;
- garantire il corretto svolgimento di tutte le attività connesse con la preparazione dell'offerta e l'accettazione dell'ordine;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dal responsabile della fase nel corso dell'attività di gestione dell'offerta;
- definire con chiarezza e precisione le funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta gestione dell'offerta e dell'ordine, nonché la completezza e la congruenza tecnica;
- intrattenere rapporti commerciali attraverso ordini scritti e comunicazioni documentabili.

I protocolli posti in essere dalla società sono volti a minimizzare il verificarsi dei seguenti rischi:

- 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 aggiudicazione del fornitore al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa;
- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge 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;
- frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa;
- ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa;
- mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa;
- inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara;
- incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti nel bando/richiesta di offerta;
- omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa;



- errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte;
- 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.

Con riferimento ai processi di supporto, tra cui quelli di tipo finanziario, la società ha adottato il "Regolamento per la gestione del fondo economale - art. 37 Dlgs 33/2013" previsto a livello di gruppo societario.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

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

#### **a) Adozione di regole di comportamento**

Nell'espletamento di tutte le attività, ciascun destinatario deve conoscere e rispettare:

- lo Statuto;
- il Codice Etico, che definisce con chiarezza l'insieme dei principi di etica aziendale;
- le procedure amministrative e le procedure di qualità afferenti alla propria area aziendale;
- le procedure aziendali e la struttura gerarchico-funzionale aziendale;

Il presente Piano prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate nella Legge 190/2012;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nel presente Piano.

#### **b) Attività di controllo**

Al fine di garantire il pieno controllo sui processi relativi alle aree "a rischio", 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 e nelle procedure e i protocolli vigenti, attraverso verifiche specifiche;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del Responsabile Anticorruzione;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione della direzione del personale.



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 Responsabile Anticorruzione.

### **c) Piano di formazione del personale in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**

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.

L'Organo dirigente, 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 D. lgs 231/2001, ma anche delle disposizioni previste nel presente Piano, da parte dei dipendenti e dei responsabili. La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio.

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:

<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	<b>OGGETTO FORMAZIONE</b>	<b>DESTINATARI</b>
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 ✓ Personale delle aree più esposte al rischio di corruzione

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

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.

### **d) Sistema disciplinare**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto simili violazioni ledono comunque il rapporto di fiducia instaurato con la Società e le regole di condotta stabilite.



Le sanzioni sono quelle previste dalla normativa vigente e si applicano anche ai dipendenti "in distacco". La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012

Nel caso di collaboratori e consulenti è prevista la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

Per una più completa trattazione del sistema disciplinare e sanzionatorio, si rimanda al capitolo 5 del MOG 231.

#### **e) controlli del RTPC**

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 alle aree "a rischio" diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al MOG 231. Nell'ambito della propria 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 l'RTPC, anche con il supporto dell'OdV e delle Funzioni competenti, effettua delle verifiche sui processi e sulle aree "a rischio" indicate nel presente Piano.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Di seguito è elencata la programmazione delle misure preventive per ciascuna area di rischio, in ordine di priorità di trattamento:

#### **Attività "a rischio" legate a reati contro la pubblica amministrazione**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attuazione delle procedure di trattazione del rischio, come esplicitate dal MOG 231</b>
<b>Tempistica</b>	<b>Alla scadenza di ciascun semestre</b>
<b>Responsabili</b>	<b>Responsabili di Business Unit ed Operation</b>
<b>Indicatori</b>	<b>Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate</b>
<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>	<b>Audit</b>

#### **Aree di attività "a rischio" legate all'area personale: acquisizione, gestione, dismissione**

<b>Obiettivo</b>	<b>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"</b>
<b>Tempistica</b>	<b>Alla scadenza di ciascun semestre</b>
<b>Responsabili</b>	<b>Responsabili di Business Unit ed Operation</b>
<b>Indicatori</b>	<b>Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate</b>
<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>	<b>Audit</b>



## Aree di attività "a rischio" legate all'area affidamento di lavori, servizi e forniture

<b>Obiettivo</b>	<b>Attuazione delle procedure identificate per la gestione degli approvvigionamenti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</b>
<b>Tempistica</b>	<b>Alla scadenza di ciascun semestre</b>
<b>Responsabili</b>	<b>Responsabili di Business Unit ed Operation</b>
<b>Indicatori</b>	<b>Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate</b>
<b>Modalità di verifica dell'attuazione</b>	<b>Audit</b>

### Esiti di verifiche e controlli effettuati, in particolare in relazione a:

- **Cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

È fatta richiesta all' Amministratore Unico e ad eventuali Dirigenti (attualmente non presenti in organico) di autocertificare l'insussistenza di cause di ineleggibilità/incompatibilità compilando con cadenza annuale una dichiarazione ai sensi di legge. La verifica svolta nell'anno 2016 non ha rilevato difformità rispetto a quanto prescritto dalla normativa.

- **Applicazione del Codice di comportamento**

Il Codice Etico del gruppo Salerno Energia è stato adottato con determina di CdA della Salerno Energia Holding n. 46 del 19 dicembre 2012, comunicato ai dipendenti con nota prot. n. 123 del 25 gennaio 2013 e reso disponibile sulla rete informatica interna e nella sezione "Atti generali" dell'Amministrazione Trasparente del sito [www.sinergia.sa.it](http://www.sinergia.sa.it).

### Quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di Anticorruzione è stata svolta nel mese di novembre 2016 da Synergia. La formazione è stata organizzata in 2 moduli. Il primo modulo di 16 ore, a cui hanno partecipato i Responsabili di Business Unit ed Operation, è stato completo ed esaustivo; mentre il secondo modulo di 4 ore, rivolto a tutto il personale, ha fornito i principi fondamentali.

La società intende programmare, in accordo con la capogruppo Salerno Energia Holding, periodicamente incontri di aggiornamento, con cadenza semestrale.

### Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, nonché per la mancanza di dirigenti, ritiene che la rotazione 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.

Nella stessa Legge di Stabilità per l'anno 2016, in materia di rotazione, all' art. 1, comma 221 si enuncia che "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, co. 5, della n. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".



Pertanto, la Società ritiene opportuno non applicare la rotazione del personale, ma si avvale, nei limiti della sua struttura organizzativa, della separazione dei poteri per evitare che un unico soggetto gestisca più fasi di un unico processo aziendale.

### **Monitoraggio PTPCT**

Il RTPC monitora costantemente l'applicazione del Piano e la sua aderenza alle prescrizioni normative, in collaborazione con lo staff identificato a suo supporto. A tal proposito, pur non essendo prevista dal Piano, la società intende provvedere all'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, prevedendo almeno una verifica infrannuale, formalizzata con apposita relazione protocollata, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Si prende atto che l'audit programmato per il II semestre 2016 è stato posticipato a causa delle modifiche normative intervenute (vedasi D.Lgs. 97/2016 e relative Linee Guida ANAC recanti indicazioni e chiarimenti sull'attuazione dei nuovi obblighi normativi) che hanno richiesto un approfondimento da parte dell'ufficio preposto ad effettuare gli audit.

### **Consuntivo obiettivi trasparenza - anno 2016**

Come disposto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 " *Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*", modificato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016, è soppresso l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Pertanto, di seguito si riporta la consuntivazione degli obiettivi sulla trasparenza per l'anno 2016, pianificati nel documento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2016 – 2018.

L'obiettivo di "garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione Amministrazione Trasparente dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche presso il proprio personale" è stato raggiunto.

Per quanto concerne l'obiettivo di "aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità" si prende atto che è stata migliorata la tabella riepilogativa degli obblighi ai sensi del D.Lgs. 33/2013, associando ad ogni obbligo il responsabile della trasmissione (ossia il detentore del dato/documento/informazione) e il responsabile della pubblicazione; quanto predisposto è risultato conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 97/2013 (art. 10 c. 1).

Relativamente all'obiettivo di "assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione" si ripropone per l'anno 2017.

Relativamente all'obiettivo (pianificato nell'arco triennale 2016-2018) di organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma, si rappresenta che è stato abrogato il comma 2 dell'art. 43 del D.Lgs.



33/2013 che prevedeva l'attuazione di ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza; la Società, pertanto, ha deciso di non riproporre detto obiettivo nel presente Piano.

Gli obiettivi strategici per il triennio 2017-2019, in materia di trasparenza, unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sono riportati nell'Allegato A - Pianificazione triennale obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Allegati:**

**A - Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione**



## Allegato A - Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione

<b>2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione operato del 2016 in materia di anticorruzione e trasparenza</li><li>• Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza</li><li>• Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web aziendale</li><li>• Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT</li><li>• Completamento delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPCT</li><li>• Internal Audit in materia di Anticorruzione</li><li>• Elaborazione procedura di flusso informativo verso il Responsabile Anticorruzione</li><li>• Realizzazione una pagina web attraverso la quale la società civile potrà effettuare segnalazioni attraverso la compilazione di un form</li><li>• Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati</li><li>• Analizzare le eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti</li><li>• Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, mediante procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni</li><li>• Iniziative formative specifiche su anticorruzione e trasparenza ad hoc</li></ul>
<b>2018</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione operato del 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza</li><li>• Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza</li><li>• Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web aziendale</li><li>• Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT</li><li>• Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza</li><li>• Perfezionamento procedure attuate</li><li>• Iniziative formative specifiche su anticorruzione e trasparenza ad hoc</li></ul>
<b>2019</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione operato del 2018 in materia di anticorruzione e trasparenza</li><li>• Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza</li><li>• Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web aziendale</li><li>• Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT</li><li>• Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza</li><li>• Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc</li></ul>



## Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2017-2019)

### Premessa

L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 “ *Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*” come modificato dall’art. 10 del D.lgs. n. 97/2016 sopprime l’obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità. In suo luogo è richiesta l’indicazione, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Di seguito Tabella riepilogativa ai sensi di succitato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

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

Sezione	Sottosezione	Documenti/informazioni/dati da produrre	Documenti/informazioni/dati da produrre	Responsabile Pubblicazione	Termini per la pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l’Integrità	Si rimanda alla Sezione I del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza ( <i>link alla sezione “corruzione”</i> )	RTPC	Marketing e Comunicazione*	<b>Adozione:</b> entro il 31/01 di ogni anno <b>Pubblicazione:</b> tempestiva e non oltre un mese da adozione
	Atti Generali	Statuto	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Corporate Governance	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Codice Etico	Qualità*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Modello 231	Qualità*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Personale	Marketing e Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per la gestione del fondo economale	Acquisti e Affari Generali*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Obbligo normativo ai sensi dell’art. 34 c. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 soppresso dall’art. 43 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-
	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016	-	-	-

ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (art. 14 c. 1 lettera a) D.lgs. 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (Art. 14 c. 1 lettera b) D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (art. 14 c. 1 lettera c) D.lgs 33/2013)	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		4) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (art. 14 c. 1 (lettere d e e) D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo all'atto del conferimento e ad ogni aggiornamento
		5) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone (art. 14 c. 1 lettera f) 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)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico Entro 30 ottobre di ogni anno (ossia entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione) (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 del mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982))
		6) Dichiarazione della situazione patrimoniale - Modello B (art. 14 c.1 lettera f) D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e 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.)
		7) Attestazione Variazione patrimoniale Modello B1 (art. 14 c. 1 lettera f) D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Entro 30 ottobre di ogni anno (ossia entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione)

ORGANIZZAZIONE		8) Attestazione Variazione patrimoniale per i cessati - Modello B2 (art. 14 c. 1 lettera f) D.lgs 33/2013	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Nessuno – va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1 – Modello C	Marketing e Comunicazione*	Marketing e 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	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Con riferimento a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 47 c. 1, non sono presenti sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RTPC	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Quanto previsto dall'art. 28, c. 1 del D. Lgs 33/2013 non attiene a Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Personale *	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni modifica/aggiornamento
CONSULENTI E COLLABORATORI	Consulenti e collaboratori – art. 15-bis	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.	Acquisti e Affari Generali*  Personale*	Marketing e Comunicazione*	- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali) - pubblicazione per i 2 anni successivi alla loro cessazione

PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Documenti di cui alla sezione "Organi di indirizzo politico amministrativo" (link)	Vedi sezione Organi di indirizzo politico amministrativo	Marketing e Comunicazione*	Vedi sezione "Organi di indirizzo politico amministrativo"
	Dirigenti	Nella società Sinergia S.u.r.l. non sono presenti dirigenti. Nel caso in cui fossero presenti:	-	-	-
		1)Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (commi 1 lettera a, 1-bis) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		2)Curriculum vitae (commi 1 lettera b, 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (commi 1 lettera c), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale*	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		4)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi - <i>– Modello A (comma 1 lettere d e e), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)</i>	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		5)Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (comma1 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)	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico Entro 30 ottobre di ogni anno (ossia entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione) (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 dl mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)

PERSONALE		6) Dichiarazione della situazione patrimoniale – <i>Modello B (commi 1 lettera f), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)</i>	Marketing e Comunicazione*	Marketing e 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).
		7) Attestazione variazione patrimoniale – <i>Modello B1 (commi 1 lettera f), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)</i>	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Entro 30 ottobre di ogni anno (ossia entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione)
		8) Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - <i>Modello B2 (commi 1 lettera f), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)</i>	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1 – <i>Modello C</i>	Marketing e Comunicazione*	Marketing e 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 - <i>Modello D</i>	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
	Posizioni Organizzative	Nella società Sinergia S.r.l non sono previste posizioni organizzative	-	-	-
	Dotazione Organica	Numero dipendenti + Costo del Personale	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Numero dipendenti+ Costo del personale	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Annuale

<b>PERSONALE</b>	Tassi di assenza	tasso di assenza e di maggior presenza del personale in servizio presso Sinergia S.u.r.l.	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Presso la società Sinergia S.u.r.l. non sono stati conferiti incarichi ad alcun dipendente ai sensi dell'art. 18 c. 1	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Contrattazione Collettiva	Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore gas-acqua del 09/03/2007 + Rinnovo del 10/02/2011 + Rinnovo del 14/01/2014	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento, tempestivo
	Contrattazione integrativa	Verbale di incontro contrattazione integrativa	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	OIV	Con riferimento all'art. 10, c. 8 lettera c del D. Lgs. 33/2013, la società Sinergia S.u.r.l. non è dotata di OIV	-	-	-
<b>BANDI DI CONCORSO</b>	-	Allo stato attuale, non sono previsti bandi concorso ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 33/2013	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
<b>PERFORMANCE</b>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs 150/2009 non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Piano della Performance	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 10, c. 8, lett. b non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Relazione sulla Performance	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 10, c. 8, lett. b non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati e distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Media ultimo triennio, per Dirigenti e per dipendenti	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Benessere organizzativo	L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 20 comma 3 è stato soppresso dall' art. 19 del D.Lgs. 97/2016)	-	-	-

<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti pubblici vigilati	Con riferimento a quanto previsto dall'art. 22, c. 1 lettera a) del D. Lgs. 33/2013, non sono presenti Enti pubblici vigilati	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Società partecipate	Con riferimento al D.Lgs 33/2013, non sono presenti società partecipate da Sinergia S.u.r.l.	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Annuale, tranne la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause d'inconferibilità dell'incarico che è tempestiva
	Enti di diritto privato controllati	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	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica al 31/12	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	Dati aggregati attività amministrativa	L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 24 comma 1 è stato soppresso dall' art. 43 comma 1 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-
	Tipologie di procedimento	Quanto indicato dal D. Lgs. 33/2013 nell'art. 35, commi 1 e 2, in materia di tipologie di procedimento non è applicabile alle attività della società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Monitoraggio tempi procedurali	L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 24 comma 2 è stato soppresso dall' art. 43 comma 1 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 35, comma 3, in materia di Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati non è applicabile alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
<b>PROVVEDIMENTI</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Non sono presenti provvedimenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 33/2013 da pubblicare.	-	-	-
	Provvedimenti dirigenti	Nella società Sinergia S.u.r.l. non sono presenti cariche dirigenziali	-	-	-

<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 25 è stato soppresso dall'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 97/2016)	-	-	-
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI (art. 37 del D.Lgs.</b>	Sezione Bandi di gara	Atti degli enti aggiudicatori distinti per procedura	Acquisti e affari generali*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	Criteri e modalità	Sinergia non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Atti di concessione	<b>Anno xxxx.</b> Nel corso dell'anno xxxx 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.	Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
<b>BILANCI</b>	Bilancio Preventivo e Consuntivo	<b>Bilancio preventivo (piano industriale quinquennio)</b> 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	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Entro 30 gg. dall'adozione
		<b>Bilancio Consuntivo</b> 1) Bilancio esercizio anno 2) Relazione sulla gestione 3) Bilancio 4) Nota Integrativa 5) Relazione società di revisione 6) Bilancio consolidato di Gruppo		Marketing e Comunicazione*	Entro 30 gg. dall'adozione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	1) Indici piano pluriennale (budget) 2) Indici di bilancio anno (consuntivo)	Amministrazione, Finanza e Controllo *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo



BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Non sono presenti immobili di proprietà di Sinergia S.u.r.l.	Amministrazione Finanza e Controllo *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Non sono presenti canoni di locazione o affitto ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 30	Amministrazione Finanza e Controllo *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Controlli	Relazione della Società di revisione + Relazione del Collegio sindacale all'Assemblea dei soci + Relazione semestrale OdV	Amministrazione Finanza e Controllo *  */Marketing e comunicazioni *	Marketing e Comunicazione*	All'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei soci
	Rilievi	Non sono presenti rilievi ai sensi dell'art. 31, c. 1, del D. Lgs. 33/2013	Amministrazione , Finanza e Controllo */Marketing e comunicazioni *	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	attestazione OIV o struttura analoga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di attestazione</li> <li>- Griglia</li> <li>- Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o strutture equivalenti</li> </ul>	RTPC	Marketing e Comunicazione*	Entro il 28/02 sulla base di una rilevazione al 31/01
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	La società non è dotata di Carta dei Servizi ai sensi dell'art. 32, c. 1, del D. Lgs. 33/2013.	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Class action	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 <b>Sinergia S.u.r.l.</b>	-	-	-
	Costi contabilizzati	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 32, c. 2, lettera a), in materia di Costi contabilizzati, non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Tempi medi di erogazione dei servizi	L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 32 comma 2 lettera b, in materia di comunicazione dei Tempi medi di erogazione dei servizi è stato soppresso dall'art. 28 del D. Lgs. 97/2016	-	-	-
	Liste di attesa	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 41, c. 6, in materia di Liste di attesa non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-

<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Dati sui pagamenti	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 4 bis c. 2 in materia dati sui pagamenti con utilizzo di risorse pubbliche non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	1) Indicatore di tempestività dei pagamenti : a) su base annuale b) su base trimestrale 2) Ammontare complessivo dei debiti/anno xxxx 3) Numero delle imprese creditrici/anno xxxx	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	1-a) entro il 31/01 1-b) entro 30 gg. dalla fine del trimestre 2) 31/01 3) 31/01 Rif. DPCM 22/09/2014 art. 10
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici, ai sensi dell'art.36 c. 1 del D.Lgs 33/2013  IT72H031111529500000075706 Carime Agenzia 1 Salerno	Amministrazione Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	-	Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 38, in materia di Opere pubbliche non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	-	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 39, in materia di Pianificazione e governo del territorio non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	-	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	-	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 41, c. 4, in materia di Strutture sanitarie private accreditate non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	-	Quanto prescritto dall'art. 42 del D. Lgs. 33/2013 in materia di Interventi straordinari e di emergenza non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
ALTRI CONTENUTI	Corruzione	1) Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Modulo ANAC)- 2) Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza 3) Nomina Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e modulo di trasmissione ad ANAC 4) Eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	RTPC	Marketing e Comunicazione*	1) Annuale (entro il 15/12 con eventuale proroga al 15/01) relazione anno precedente 2) Adozione entro il 31/01; da pubblicare tempestivamente e non oltre un mese dall'adozione 3) Tempestivo 4) Tempestivo
	Accesso civico	Informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico Registro degli accessi (rif. Linee Guida FOIA – Del. 1309/2016)	RTPC	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	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 non attiene a Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Dati ulteriori	Altre informazioni utili al cittadino in merito alle società del gruppo Salerno Energia sono reperibili sul sito <a href="http://www.sinergia.sa.it">www.sinergia.sa.it</a>	-	-	-

\*Funzione in outsourcing della Capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A.

## 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
<b>Completi ed accurati</b>	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.
<b>Comprensibili</b>	<p>Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.