



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C. 2020-2022)

Principali fonti normative

- 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 (2020-2022)

Premessa

Il presente documento aggiorna il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2020/2022, tenendo conto della normativa di riferimento in continua evoluzione e dello specifico contesto interno ed esterno in cui opera la società Sinergia S.u.r.l. con lo scopo di prevenire i rischi corruttivi attraverso una loro attenta analisi. Dal punto di vista operativo viene sostituita, però, l'analisi quantitativa del rischio utilizzata nel precedente Piano con un'analisi qualitativa, così come suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (v. Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il Piano, elaborato dall'RPCT, 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, attraverso la sua pubblicazione nella sezione "Società Trasparente", sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" sul sito istituzionale www.sinergia.sa.it.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza 231 che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione.

E' interesse della società valutare come coinvolgere anche la società civile e gli stakeholders affinché possano dare il loro contributo in tema di stesura del Piano.

Quadro normativo di riferimento

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, 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).

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".

Nel d.lgs. n. 97 del 25/05/2016 si è provveduto a revisionare e semplificare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza previste nella legge nr. 190 del 06/11/2012, nel d.lgs. n. 175 del 19/08/2016 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp) il legislatore pone in capo alle società a controllo pubblico una serie di adempimenti e vincoli tra cui la garanzia del massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni dell'art. 22 del d.lgs. 33/2013, ma è nella determina nr. 1134 del 08/11/2017 che vengono delineate in via definitiva le specifiche "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”.

In aggiunta a tale normativa è stata recepita anche l'aggiornamento dell'ANAC con la sua delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

Le nuove linee guida della determina nr. 1134 del 2017 hanno sostituito quelle richiamate nella determina nr. 8 del 2015, aggiornando la materia innovata dal punto di vista normativo in seguito al d.lgs. n. 97 del 25/05/2016 e al d.lgs. n. 175 del 19/08/2016 (Tusp).

Nell'attuale normativa si delinea in maniera netta la tipologia di “società in house” quale società in cui l'amministrazione esercita un controllo analogo, cioè lo stesso controllo che esercita sui propri servizi, con una conseguente e determinante influenza sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata, anche se indirettamente attraverso altra società controllante.

Viene, inoltre, definita la nozione di interesse pubblico quale attività di esercizio di funzioni amministrative, di servizio pubblico, di produzione di beni e servizi strumentali a favore dell'amministrazione per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

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.

In particolare, secondo il PNA2019, sia per la Convenzione ONU che per altre convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, “la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

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 tale parte speciale nel proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001.

A tal proposito, essendo parte di un gruppo societario, come da indicazioni della controllante Salerno Energia Holding, la società Sinergia S.u.r.l. ha provveduto ad adottare il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01 ed il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in armonia con quelli della suddetta controllante.



1. La società

Sinergia S.u.r.l. è stata costituita nel 1995 ed ha natura strumentale con la partecipazione totalitaria indiretta del Comune di Salerno che agisce attraverso la direzione, il coordinamento ed il controllo della capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A. da cui è partecipata al 100%. La sua attività viene esercitata con le modalità vigenti presso il Comune di Salerno tali da garantire l'esercizio del controllo c.d. analogo a quello esercitato sui propri uffici, attraverso la suddetta capogruppo.

La società, ai sensi dell'art. 13 del D.L. 223/2009, convertito in L. 248/2006 e s.m.i., ha per oggetto la produzione di beni e servizi strumentali all'attività del Comune di Salerno nonché, nei casi consentiti dalla legge, lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di sua competenza. Nell'ambito suddetto, come da Statuto, l'oggetto sociale persegue i seguenti obiettivi:

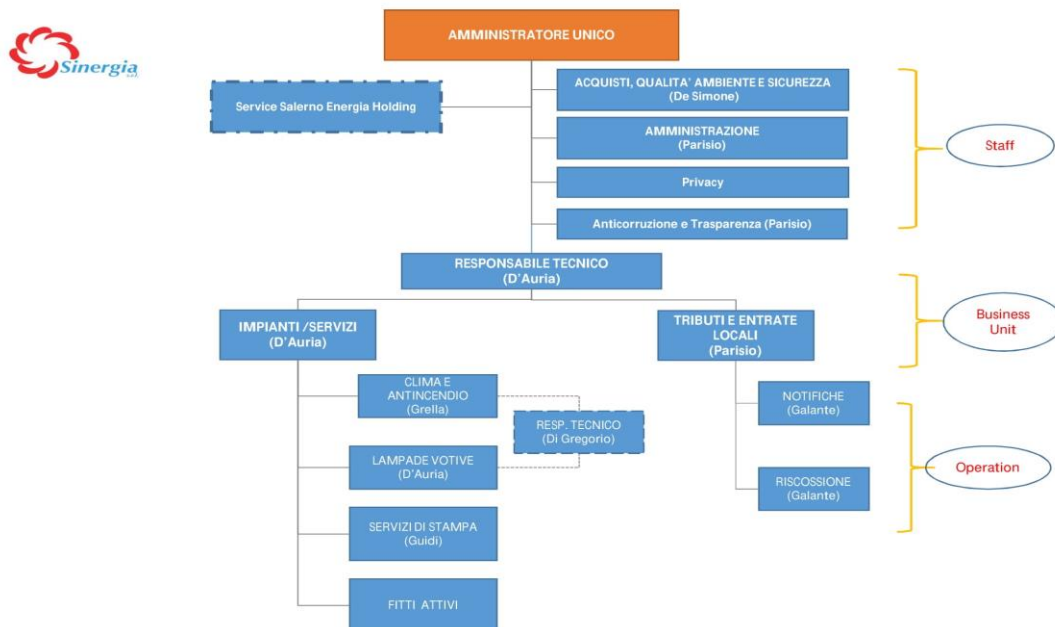
- a) l'accertamento, la liquidazione, la notifica e la riscossione di imposte, tasse e tributi, nonché di altre entrate comunali nel rispetto delle norme vigenti; l'espletamento di servizi relativi al controllo, rilevazione ed aggiornamento dei dati per il calcolo della base imponibile dei tributi di spettanza di enti locali con riferimento anche all'attività di censimento delle unità immobiliari sul territorio, all'attività di costituzione e gestione di banche dati contenenti informazioni usufruibili dalle amministrazioni locali per il controllo della base imponibile dei tributi locali che si riferiscono al settore immobiliare;
- b) il supporto all'ente locale per la predisposizione di tutti i provvedimenti di competenza dello stesso in materia tributaria e per le entrate patrimoniali ed assimilate;
- c) l'assistenza e supporto all'ente locale nella sua attività di controllo e accertamento fiscale in collaborazione con le strutture dell'amministrazione finanziaria ed elaborazione dei dati fiscali risultanti dalle operazioni di verifica;
- d) i servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate di pertinenza dell'ente;
- e) la conservazione, l'utilizzo e l'aggiornamento dei dati del Catasto, eventualmente attribuite all'ente locale, ivi compresi l'utilizzo dei dati per la revisione e classamento dei fabbricati, delle zone censuarie e delimitazione delle zone agrarie;
- f) l'esecuzione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazione, monitoraggio in materia di riscossione, accertamento e liquidazione di imposte ed entrate patrimoniali ed assimilate dell'ente locale.
- g) l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento ed il recapito, anche in via telematica di notifiche ed altre comunicazioni;
- h) i controlli e le verifiche previsti dalle normative tempo per tempo vigenti sugli impianti elettrici, termici, di trasporto del gas e di protezione antincendio, ed in particolare ai sensi della legge n. 46/90, al D.P.R. n. 412/93, al D.P.R. n. 551/99 e successive modifiche e integrazioni;
- i) la realizzazione e la gestione di centrali termiche e impianti elettrici, condizionamento, e antincendio;
- l) la progettazione, la realizzazione e la gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
- m) la progettazione, la realizzazione e la gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa;

- n) la costruzione e la gestione di impianti per la produzione di energia;
- o) la gestione e la manutenzione dei patrimoni immobiliari di proprietà dell'ente locale;
- p) la gestione dei servizi cimiteriali e delle attività ad essi connesse;
- q) interventi manutentivi, sia di natura ordinaria che straordinaria, su aree a verde pubblico;
- r) interventi di lotta antiparassitaria, derattizzazione, demuscazione, disinfezione, attività fitoiatriche e di igiene e sanificazione degli ambienti, volti al contenimento degli agenti infestanti presenti prevalentemente in ambiente urbano;
- s) controllo, anche attraverso analisi di laboratorio e prove tecniche, degli agenti inquinanti e ogni altro intervento connesso alla salvaguardia ed all'uso razionale delle risorse.

Nello specifico, al momento essa svolge i seguenti "servizi strumentali" per l'ente affidatario Comune di Salerno.:

- gestione notifica e riscossione volontaria degli atti tributari ed amministrativi comunali;
- gestione manutenzione impianti calore ed antincendio delle strutture comunali;
- gestione riscossione, illuminazione e manutenzione lampade votive del cimitero di Salerno;
- gestione riscossione fitti attivi immobili comunali.

La società opera attraverso la seguente struttura organizzativa:



così composta:

- un amministratore unico



- una struttura di corporate rappresentata dalla capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A. che svolge, sulla base di un contratto di service, alcune attività tra le quali l'amministrazione del personale, la tesoreria, il riscontro incassi, le attività relative alle gare d'appalto e la pianificazione ed il controllo di bilancio
- dei settori di staff
- delle Business Units
- delle Operations.

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.

Sinergia S.u.r.l. per la tipologia di servizi svolti, essendo di natura strumentale all'ente affidatario Comune di Salerno in quanto Pubblica amministrazione, sente maggiormente il peso di operare affinché si prevenano eventi corruttivi e comportamenti di "maladministration" che, deviando dalla cura dell'interesse generale, anche se non consistenti in specifici reati, contrastino con la necessaria cura dell'interesse pubblico e che pregiudichino la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di Pubblico interesse.

In tema di misure idonee alla prevenzione del rischio anticorruzione, le principali novità adottate sono rappresentate dall'utilizzo di un sistema di e-procurement che consente la tracciabilità degli utenti e delle operazioni relativa alle procedure d'acquisto in modo da ridurre i rischi della corruzione, nonché da un sistema, in fase d'implementazione, di gestione informatizzata delle segnalazioni pervenute (whistleblowing) che garantirà la tutela del segnalante.

3. Obiettivi

Il presente Piano integra il M.O.G. e ne persegue le medesime finalità di prevenzione dal rischio di reato e di promozione della 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.

Il P.T.P.C. 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 danni d'immagine, producendo conseguenze penali 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 attività di formazione;
- 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.;
- prevedere un maggior coordinamento tra RPCT ed Organismo di Vigilanza in merito ai controlli sulle aree ed attività a rischio corruttivo per evitare ridondanze e sovrapposizioni;
- valorizzare la cultura della prevenzione della corruzione definendo obiettivi stringenti circa il rispetto del Codice Etico e del comportamento aziendale (da aggiornare sulla base delle linee guida ANAC di imminente emanazione) e prevedendo verifiche periodiche sull'utilizzo dei poteri disciplinari.

Tra le condotte che possono costituire fonte di rischio per la Società, ai fini del P.T.P.C., sono stati presi in particolare considerazione i reati e i tentativi di reato contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal MOG 231, sia che vedano la società come parte lesa che come parte che, eventualmente, se ne avvantaggi, 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.).

4. Processo di Gestione del rischio corruzione

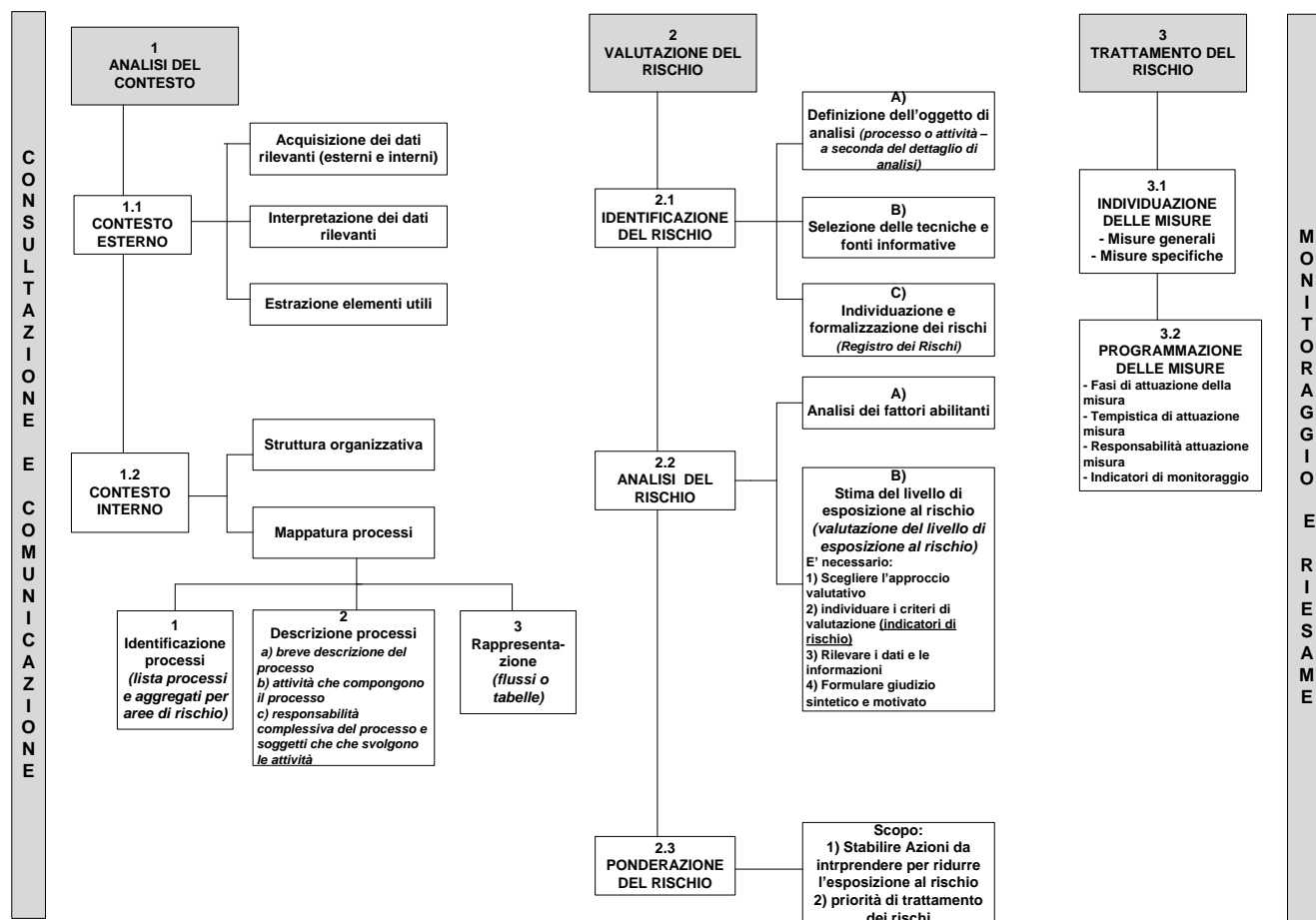
La Società ha aderito appieno all'approccio qualitativo di valutazione del rischio rispetto a quello quantitativo esposto nell'Allegato n. 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi del PNA 2019.

Partendo dall'analisi del contesto, tenuto conto della dimensione organizzativa della società, su indicazioni e con il coinvolgimento dei vari responsabili, principali conoscitori dei processi dell'area di rispettiva competenza, all'interno del PTPCT sono state individuate analiticamente i rischi, le azioni e le misure idonee

a neutralizzare e/o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

Nella Tab. 1 seguente è sintetizzato l'intero processo di gestione del rischio corruzione.

Tab. 1 – 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 esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di Sinergia S.u.r.l. per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili sociali quali cultura, tasso di criminalità, livello di occupazione e politico-economiche quali norme a cui è sottoposta l'azione amministrativa e vitalità del settore imprenditoriale possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.



In particolare, è stato dimostrato che la corruzione è inversamente proporzionale sia al funzionamento del sistema giudiziario nell'applicazione della normativa per tutelare la legalità, sia alla crescita economica di un territorio dovuta, peraltro, alla convenienza ad effettuare investimenti da parte di operatori italiani ed esteri, sia ai livelli d'istruzione.

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

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di prevenire il verificarsi dell'evento corruttivo attraverso una corretta valutazione del rischio ed indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione dello stesso.

Per l'analisi del contesto esterno la Società si avvale delle risultanze che la controllante Salerno Energia Holding S.p.A. ha rilevato dal Piano Anticorruzione dell'Ente affidatario (Comune di Salerno)(cfr. Piano Anticorruzione Comune di Salerno scaricabile al link <http://www.comune.salerno.it/client/scheda.aspx?scheda=5476&stile=4&ti=37>).

Fonti interne

La società utilizza come fonti interne le segnalazioni eventualmente ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità, i risultati dell'azione di monitoraggio svolto dal RPCT, nonché le informazioni raccolte nel corso degli incontri con i vari Responsabili di Staff/Business Unit/Operations.

Interpretazione dei dati ed estrazione di elementi utili

Dall'analisi svolta non sono emersi dati ed elementi che possano ingenerare 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.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'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. Nel caso specifico si è tenuto conto delle attività esternalizzate alla controllante Salerno Energia Holding sulla base di un contratto di service.

Per quanto concerne le ipotesi di corruzione attiva da parte dei dipendenti della società, si ribadisce che Sinergia S.u.r.l. 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 viene esposta in maniera tabellare (Tabella nr.2) ed 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

Tab. 2 – 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 Divisione/Settore 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 Staff Acquisti Responsabile Divisione/Settore Acquisti*
3	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 7) Gestione operazioni straordinarie del gruppo 	Responsabile Settore Amministrazione Finanza e controllo*
4	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 	Responsabile Staff Amministrazione Responsabile Servizio contabilità e bilancio*
5	Banche e Riscontro incassi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di riscontro e quadratura per le società del Gruppo degli incassi pervenuti dai diversi canali di incasso come Cassa ATM, 	Responsabile Staff Amministrazione

		Istituti Bancari e Postali, Istituti finanziari (ad es. SISAL, LOTTOMATTICA), etc. 2) Gestione corrente dei correlati rapporti con gli istituti di credito	Responsabile Servizio Banche e Riscontro Incassi*
6	Gestione cassa	1) Gestione Incassi per conto del Comune di Salerno (Multe e Tributi) 2) Gestione Incassi per conto della Società (Lampade Votive, Fitti Attivi)	Responsabile Servizio Cassa*
7	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	Responsabile Servizio Controllo di Gestione*
8	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	Responsabile Staff Amministrazione Responsabile Servizio Finanza e Fisco*
9	Rischi e Contenzioso	1) Gestione delle questioni legali e dei contenziosi giudiziali 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	Responsabile Settore Rischi e Contenzioso*
10	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 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	Responsabile Staff Acquisti Responsabile Settore Affari Generali*
11	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	Responsabile Settore Corporate Compliance e Comunicazione*
12	Sistemi Informativi	1) Elaborazione report su richiesta 2) Gestione Sistema Informatico aziendale 3) Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza 4) Supporto al funzionamento della telefonia fissa 5) Supporto al gestionale 6) Sviluppo procedure 7) Gestione dominio, sistema utenza e contabilità 8) Gestione progetti di stampa e ruoli	Responsabile Settore Informativi*

13	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, etc.) 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 	<p>Responsabile Staff Qualità, Sicurezza e Ambiente</p> <p>Responsabile Settore Qualità, Sicurezza e Ambiente*</p>
14	Impianti/Servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestione attività di installazione e manutenzione impianti calore ed antincendio 2 Gestione servizio di riscossione e manutenzione illuminazione lampade votive cimitero di Salerno 3 Gestione attività di riscossione fitti attivi immobili Comune di Salerno 4 Gestione di stampa ed imbustamento 	<p>Responsabile BU Impianti/Servizi</p>
15	Tributi ed entrate locali	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lavorazione atti 2 Notifica atti 	<p>Responsabile BU Tributi ed entrate locali</p>

*Ufficio della Capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A.

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.

Al momento, in adozione al principio di gradualità richiamato dal PNA 2019 in seguito all'introduzione del nuovo approccio qualitativo, la Società si è concentrata sulla valutazione dei rischi dei processi ritenuti potenzialmente più esposti al rischio corruzione.

Nello specifico si fa riferimento ai seguenti processi:

- 1) Gestione risorse umane
- 2) Approvvigionamento
- 3) Gestione notifica

1) Gestione risorse umane

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	Responsabile Divisione/Settore 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 e del Resp. del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento	<p>Rischio basso</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>Applicare 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" della controllante Salerno Energia Holding</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>Rispettare le previsioni del "Codice Etico" della controllante Salerno Energia Holding</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.	

		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			Rispettare delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico" della controllante Salerno Energia Holding
		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. Rispettare le previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico" della controllante Salerno Energia Holding

*Ufficio della Capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A.

2) Approvvigionamento

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamento	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile Staff Acquisti Responsabile Divisione/Settore Acquisti*	Errata, incompleta o infedele rappresentazione e delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa.	1) Livello di interesse esterno	Rischio basso Motivazione - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa (vedasi la recente implementazione della piattaforma e-procurement) - Basso grado di discrezionalità - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione erogata	Sensibilizzare sulla esatta, completa e fedele rappresentazione delle esigenze aziendali.
		2. Individuazione 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	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		Formare/sensibilizzare su normativa di riferimento. Rispettare i protocolli /procedure regolamentate Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate.

			un'impresa;			
		3. Richiesta di acquisti (RdA) o Determina	<p>Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, 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>Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa.</p>			<p>Rispettare i protocolli /procedure regolamentate</p> <p>Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate.</p>
		4. Requisiti di qualificazione/aggiudicazione	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, 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>Rispettare dei protocolli /procedure regolamentate</p> <p>Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.</p>

				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;			
		5. Nomina degli organi del procedimento		Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara;			Rispettare la normativa di riferimento. Effettuare audit sul conforme rispetto della normativa di riferimento.
		6. Valutazione delle offerte		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; Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa;			Rispettare i protocolli /procedure regolamentate Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.
		7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa; Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia			Rispettare dei protocolli /procedure regolamentate Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate. Analizzare ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.

			delle offerte;			
		8. Revoca del bando	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.			Rispettare dei protocolli /procedure regolamentate Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate. Analizzare i ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.
		9. Verifica del cronoprogramma	Mancata verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni richieste ai fini di favorire il fornitore.			Redarre un cronoprogramma obbligatorio e dettagliato per tutte le prestazioni.
		10. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori delle tassative ipotesi previste ex lege al fine di favorire il Fornitore			Verificare della variante proposta e dell'ammissibilità nell'ambito del quadro normativo.
		11. Subappalto non previsto in fase di affidamento	Accordi collusivi e manipolativi tra operatori economici concorrenti			Controllare assiduamente la fase esecutiva dell'appalto.
		12 Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto	Omissione di segnalazioni di vizi/non conformità nella realizzazione di lavori/prestazione di beni e/o servizi al fine di favorire il Fornitore			Rispettare dei protocolli /procedure regolamentate Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate .
		13. Registrazion e Fatture e Pagamenti	Autorizzazione alla registrazione fattura e relativo pagamento per forniture non completate e/o non conformi al fine di favorire il Fornitore			Rispetto dei protocolli /procedure regolamentate Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate .

*Ufficio della Capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A.

3) Gestione Notifiche

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
Tributi ed Entrate Locali	Gestione notifica	1. Lavorazione atti	1. Responsabile Operations Notifiche 2. Notificatori	Alterazione del procedimento di importazione, assegnazione e gestione esiti per favorire un soggetto ed attribuire vantaggi ingiusti	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale	Rischio basso 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 - Rotazione dei notificatori	Adottare un processo in cui avviene la tracciabilità degli Utenti e delle operazioni svolte tramite un software dedicato GINA (Gestione Integrata Notifica Atti) gestito internamente all'ufficio Rispettare le previsioni del "Codice Etico" della controllante Salerno Energia Holding Applicare la rotazione dei notificatori nelle diverse aree territoriali del Comune di Salerno Rispettare le previsioni del "Codice Etico" adottato dalla controllante Salerno Energia Holding
		2. Notifica Atti		Alterazione del procedimento di notifica per favorire un soggetto ed attribuire vantaggi ingiusti	5) Livello di collaborazione e del Responsabile del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento		

Con riferimento ai processi di supporto, tra cui quelli di tipo finanziario, la società ha adottato il "Regolamento per la gestione del fondo economico delle società del Gruppo Salerno Energia – art. 37 D.Lgs. 33/2013" oltre ad aver impostato un sistema di gestione dei pagamenti attraverso la segregazione dei poteri.

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.



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

5.1.a Individuazione del Responsabile anticorruzione e trasparenza

Con nota del 29 settembre 2015, prot. 365/15/AU/mm, il Responsabile 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 che ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

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

Il RPCT effettua periodicamente, eventualmente in coordinamento con l'OdV, controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili e, con i relativi responsabili di Business Units ed Operations, sulle aree 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 della controllante Salerno Energia Holding, 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 recentemente adottato la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (Allegato 3 del PNA 2019), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo ed istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In merito ai rapporti tra il RPCT e il RPD (Responsabile della protezione dei Dati), figura introdotta con la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) che l'ha resa obbligatoria per le società in controllo pubblico, ed anticipando quanto poi definito dall'ANAC che nel PNA 2018 ha suggerito



che, per quanto possibile, tale non debba coincidere con il RPCT per evitare che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, anche 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.

Sempre nel PNA 2018 si specifica che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento ed un collaboratore interno per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

5.1.b Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

La Società ha individuato nella persona del dr. Alfonso De Simone il 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.

Misura Generale				
Individuazione del RASA – Aggiornamento Dati Societari AUSA				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica Semestrale	Informazioni e dati identificativi di Sinergia S.u.r.l. aggiornati su informazioni e dati identificativi della Società presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).	100% delle informazioni e dei dati identificativi di Sinergia S.u.r.l. aggiornati.	RASA

5.1.c Individuazione Organismo di Vigilanza ed Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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 determina dell'Amministratore Unico n. 8 del 15 luglio 2019 di nominare quale Organismo di Vigilanza il Sig. Vincenzo Landi e di far coincidere in tale figura nella figura dell'OdV le funzioni di OIV ai sensi del comma 8-bis, art. 1 Legge 190/2012. L'OdV verifica la coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.



Misura Generale				
Individuazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – Attestazione obblighi trasparenza				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA FARE	Entro il 31/03	Trasmissione dell'Attestazione OIV	Trasmissione nei tempi	OIV

5.1.d Codice Etico

La società Sinergia S.u.r.l. ha adottato il codice etico della capogruppo Salerno Energia con determina dell'Amministratore Unico n. 2 del 28 gennaio 2016, lo ha comunicato ai dipendenti con prot. n. 62 del 28 gennaio 2016 e reso disponibile nella sottosezione "Atti generali" della sezione "Società Trasparente" del sito www.sinergia.sa.it.

Il Codice prescrive, al par. 5.4, di rispettare, nell'ambito del rapporto di lavoro, le prescrizioni contenute nel PTPCT, 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 sarà aggiornato, se necessario, per recepire quanto l'ANAC riterrà di voler prescrivere in materia di codici di comportamento aziendali attraverso le linee guida di imminente emanazione.

Misura Generale				
Codice Etico*				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	<p>FASE 1 – <i>entro III trimestre 2020 (compatibilmente con i tempi di effettiva pubblicazione delle Linee guida sui Codici di Comportamento, da parte di ANAC – previsione fine gennaio 2020)</i></p> <p>a normativa di riferimento.</p> <p>-Verifica della eventuale necessità di aggiornare il Codice Etico e di predisporre Codice di Comportamento</p> <p>-Predisposizione dei documenti (codice Etico ed eventuale Codice di</p>	Elaborazione della proposta di aggiornamento del codice Etico e di comportamento	Invio della proposta di aggiornamento all'Amministratore Unico	<p>Gruppo di lavoro: Staff a supporto dell'RPCT*</p> <p>RPCT*</p> <p>Organo Amministrativo*</p>

	comportamento) e approvazione da parte dell'Organo amministrativo			
DA ATTUARE	FASE 2: <i>entro la fine del 2020</i> Svolgimento delle attività di divulgazione del codice Etico e eventuale Codice di comportamento	Numero di dipendenti informati su numero totale di dipendenti	Divulgazione del Codice al 100% del personale interessato.	Staff a supporto del RPCT*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.e 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 prevenire con efficacia il rischio corruttivo pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di evitare tale rischio, accrescendo la consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità e, 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.

Nella presente parte speciale si forniscono delle indicazioni integrative rispetto a quanto già previsto nel paragrafo 3.6 del modello MOG in cui già vengono richiamate le disposizioni in materia di formazione del personale in ambito Dlgs 231/2001.

L'Amministratore Unico, di concerto con il RPCT, 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:

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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori
Formazione specifica	Maggiormente connessa al ruolo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RPCT ✓ Responsabili di Staff, BU ed Operations ✓ 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 funzione personale della società capogruppo sulla base del contratto di service sottoscritto.

Misura Generale				
Programmazione delle iniziative di formazione				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Anno 2020: 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	RPCT Ufficio a supporto del RPCT*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.f Coinvolgimento del personale

La società non ha nel proprio organico né dirigenti né titolari di posizioni organizzative, ma esclusivamente responsabili di Staff, Business Units ed Operations a cui si aggiungono gli altri dipendenti ed i consulenti e collaboratori. In merito si espone quanto segue:

Responsabili di Staff, Business Units ed Operations

I responsabili delle Business Units ed Operations in cui sono articolati gli uffici della Società sono tenuti in egual misura a concorrere all'attuazione del P.T.P.C.. Nello specifico:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT;
- assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C.;
- osservano e controllano l'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono destinatari di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e D. Lgs. 231/01.

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.;
- segnalano le situazioni di illecito;



- sono destinatari di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e D. Lgs. 231/01.

Consulenti e collaboratori

Tutti i consulenti e i collaboratori di Sinergia S.u.r.l., a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti a:

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

Misura Generale Coinvolgimento del personale				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	<i>entro il primo semestre 2020</i> Elaborazione di una proposta per il miglior coinvolgimento del personale (es. incontri formalizzati con i Responsabili di Business/Operations, implementazione di un sistema di reportistica , etc.)	Elaborazione della proposta	Proposta formalizzata	RPCT Ufficio a supporto del RPCT*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.g Programmazione delle attività di controllo (Internal Audit)

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 Codice di Comportamento, nel Modello ex Dlgs 231/2001 e nelle procedure e i protocolli vigenti;
- verifica 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 dell’Organismo di Vigilanza.

Misura Generale				
Programmazione delle attività di controllo (Internal Audit)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Vedasi "Programma audit interni anno 2020)	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	RPCT Ufficio a supporto del RPCT* Responsabile Qualità

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.h Inconferibilità ed incompatibilità

Al fine 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 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE <i>(ove ricorra la fattispecie)</i>	FASE 1: - 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.	Staff Amministrazione Staff Acquisti
IN ATTUAZIONE	FASE 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese secondo quanto prescritto dalla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativa parte del RPCT	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti.	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RPCT

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.



5.1.i 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 d’ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale.

In sede di formazione, la Società porta a conoscenza del personale l’obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, come disciplinato dal Codice Etico.

Nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici, in adesione a quanto prescritto dalle Linee Guida n. 15, approvate dall'ANAC con delibera n. 494 del 5 luglio 2019, la Società, predispone una apposita dichiarazione di “comunicazione ed astensione”, da acquisire propedeuticamente al conferimento di un incarico.

La società intende valutare l'applicabilità di tale procedura anche agli incarichi conferiti a terzi (collaboratori e consulenti e neo assunti).

Misura Generale				
Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	FASE 1: 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>
DA ATTUARE	FASE 2: a partire dal secondo semestre. Approfondimento normativo circa la necessità di estendere la disciplina del conflitto di interesse a consulenti, collaboratori e neo assunti.	Elaborazione della procedura e revisione dei modelli attualmente in uso.	Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale.	RPCT Ufficio a supporto del RPCT*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.j 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 comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti 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 specifiche conseguenze sanzionatorie quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto e la preclusione, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

La disposizione vuole scoraggiare i dipendenti da comportamenti impropri messi in atto, facendo leva sulla propria posizione all’interno dell’amministrazione, per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al proprio rapporto di lavoro, nonché ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni sul dipendente nello svolgimento delle sue funzioni proponendo assunzioni o incarichi una volta cessato il servizio.

Atteso che la formulazione della norma non appare del tutto chiara e 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, il PNA ANAC 2019 ha chiarito che la disciplina sul divieto di “pantouflage” si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 a tempo indeterminato e determinato, nonché autonomo (parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015), ed ha precisato che ai fini dell’applicazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico e l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica anche ai soggetti che hanno partecipato al procedimento (parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Misura Generale				
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“pantouflage”)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Entro I semestre 2020: Valutare ed adottare la procedura per le verifiche proposta dal Gruppo di lavoro della controllante Salerno Energia Holding in seguito	Elaborazione della proposta di disciplina interna.	Invio della proposta all’Amministratore Unico	RPCT Ufficio a supporto del RPCT*

	all'attività di studio ed analisi finalizzata a definire in concreto l'ambito soggettivo di applicazione della normativa			
DA ATTUARE	In caso di applicazione della normativa e ove ricorra la fattispecie, acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno.	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione.	100%	Responsabile Dicvisione/Settore Personale*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.k 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), un'efficace forma di tutela del dipendente e dei 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, che all'interno del MOG 231 prevede una sezione specifica per il Whistleblowing, ha individuato un sistema informatico, in accordo e collaborazione della capogruppo Salerno Energia Holding, per le segnalazioni da parte del personale, che consentirà la crittografia dei dati del segnalante, a massima tutela del suo anonimato.

Misura Generale Tutela del whistleblower				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATA	Individuazione dell'applicativo per la crittografia dei dati del segnalante	Step di avanzamento della realizzazione del sistema.	Realizzazione del sistema e sua pubblicizzazione presso i dipendenti.	RPCT Ufficio a supporto del RPCT* ODV.
DA ATTUARE	FASE 1 – entro III trimestre 2020	Elaborazione della proposta	Invio della proposta di aggiornamento	RPCT

	dopo la pubblicazione delle Linee guida sul Whistleblowing da parte di ANAC -Verifica della eventuale necessità di aggiornare il MOG e l'applicativo	aggiornamento del MOG	all'Amministratore Unico	Ufficio a supporto del RPCT* Organo Amministrativo
DA ATTUARE	FASE 2: entro la fine del 2020 Svolgimento delle attività di divulgazione del MOG in caso di aggiornamento ed adeguamento dell'applicativo	Numero di dipendenti informati su numero totale di dipendenti	Divulgazione del Codice al 100% del personale interessato.	RPCT Ufficio a supporto del RPCT*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

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

Su singoli soggetti permane la concentrazione di più mansioni ed incarichi di responsabilità, fermo restando il tentativo, data la dimensione aziendale, di applicare 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, come previsto in modo esplicito nel MOG, come presente nelle procedure aziendali e come riscontrato dall'OdV nel corso degli audit periodici.

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

In merito alla rotazione "straordinaria" degli incarichi, 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 che detta "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". Alla data del presente documento non esiste tale fattispecie.

Misura Generale				
Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Monitoraggio	N. Non Conformità	0 NC	RPCT

	semestrale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ordinaria.	(NC) relativamente al mancato rispetto delle procedure		Ufficio a supporto del RPCT* Responsabile Qualità
DA ATTUARE	<i>entro il primo semestre 2020</i> Implementare un sistema per il monitoraggio semestrale delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione al fine di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Produzione di un report contenente gli esiti del monitoraggio effettuato.	Invio del Report al RPCT e, per conoscenza, all'Amministratore Unico e all'Ufficio Personale*	Responsabili di Business Unit ed Operations informando preventivamente l'RPCT, l'Amministratore Unico e all'Ufficio Personale*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

5.1.m Massima trasparenza dell'azione amministrativa

Si rimanda alla Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'(2020-2022) 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 2019, così come previsto nel PTPCT precedente, è stato implementato un sistema di e-procurement per la digitalizzazione delle gare, messo in atto a livello del gruppo Salerno Energia Holding S.p.A., 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.

Tale sistema consente la pubblicazione automatica dei documenti di cui agli obblighi normativi nella sottosezione "Bandi e Gare" della sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.

Misura Ulteriore o Specifica Informatizzazione dei processi				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO	Implementazione di un sistema di e-procurement per la digitalizzazione delle gare	Step di avanzamento della realizzazione del sistema.	Realizzazione del sistema; sua pubblicizzazione presso i dipendenti.	Responsabile Staff Acquisti Responsabile Divisione/Settore Acquisti*
DA FARE	Entro il 2020: Studio e analisi degli applicativi di supporto alla informatizzazione dei processi	SW valutati	Acquisto, se opportuno, di SW per informatizzazione dei processi	RPCT Ufficio a supporto del RPCT*

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

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, laddove dovesse rendersi necessario, a valle della promulgazione delle linee guida ANAC sui codici di comportamento, la società provvederà ad integrare il Codice etico e di comportamento aziendale con un maggiore dettaglio rispetto all'utilizzo dei poteri disciplinari in caso di violazioni dello stesso.

Obiettivi anno 2019 di cui al PTPCT triennio 2019 - 2021	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"> Gli obiettivi per l'anno 2019 sono stati conseguiti integralmente.
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno 2019 non è stato necessario aggiornare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTCPT.
<ul style="list-style-type: none"> Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT 	<ul style="list-style-type: none"> Non è stato necessario attivare azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT.
<ul style="list-style-type: none"> Completamento delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPCT 	<ul style="list-style-type: none"> Il RPCT monitora costantemente l'applicazione del Piano e la sua aderenza alle prescrizioni normative, in collaborazione con lo staff della controllante Salerno Energia Holding identificato a suo supporto.
<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 	<ul style="list-style-type: none"> Nel corso del 2019 è stato implementato un sistema di e-procurement per 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. Relativamente alla sezione "Bandi e Gare", la su citata piattaforma di e-procurement consente la pubblicazione automatica dei documenti di cui agli obblighi normativi.
<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 	<ul style="list-style-type: none"> Non è stato necessario individuare nuove aree sensibili/aree di rischio.
<ul style="list-style-type: none"> Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico 	<ul style="list-style-type: none"> Il Codice Etico della capogruppo Salerno Energia Holding è stato adottato con determina dell'Amministratore Unico n. 2 del 28 gennaio 2016, comunicato ai dipendenti con prot. n. 62 del 28 gennaio 2016 e reso disponibile nella sottosezione "Atti generali" della sezione "Società Trasparente" del sito www.sinergia.sa.it. Nel corso dell'anno 2019 non sono emerse necessità di aggiornamento del documento. Il Codice Etico sarà tuttavia aggiornato, se necessario, per recepire quanto l'ANAC riterrà di voler prescrivere in materia di codici di comportamento aziendali attraverso le prossime linee guida.

Obiettivi anno 2019 di cui al PTPCT triennio 2019 - 2021	Stato di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc. 	<ul style="list-style-type: none"> • La formazione è ancora in corso ed è costituita da 2 moduli. Un primo modulo più approfondito e tecnico rivolto ai Responsabili di Business Units ed Operations ed un secondo modulo rivolto a tutti i dipendenti sulle novità in materia di prevenzione della corruzione e sul modello organizzativo ex D. Lgs. 231.
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle attività di controllo (Audit) (vedi tabella 3) - Internal Audit in materia di Anticorruzione e in materia di Trasparenza; 	<ul style="list-style-type: none"> • Dagli audit effettuati come da Programma Audit anno 2019, non sono emerse criticità di rilievo.
<ul style="list-style-type: none"> • Inconferibilità ed incompatibilità (verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati); 	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso del 2019 è stata fatta richiesta all'Amministratore Unico di autocertificare l'insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità compilando una dichiarazione ai sensi della normativa vigente. La verifica svolta nell'anno 2019 non ha rilevato difformità rispetto a quanto prescritto dalla normativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle dichiarazioni "Comunicazione ed astensione in caso di situazioni di conflitto di interesse" eventualmente rese dai dipendenti; 	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso del 2019 non sono pervenute dichiarazioni di astensione per conflitto di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> • Tutela del whistleblower 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informatico acquistato dalla società che consente la crittografia dei dati del segnalante, a massima tutela del suo anonimato, sarà messo in esercizio nel corso del 2020 ed i dipendenti saranno informati della sua attivazione attraverso apposita comunicazione affissa in bacheca.

PIANIFICAZIONE TRIENNALE (2020-2022)

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER CIASCUN ANNO DI VIGENZA DEL PIANO	PROGRAMMAZIONE		
	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
<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. 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 elaborazione 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>Quando necessario 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 nel primo semestre</p>	<p>Eventuali migliorie ed 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>Quando necessario 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>Entro il 2020</p>	<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>Quando necessario L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza</p>		

• OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER CIASCUN ANNO DI VIGENZA DEL PIANO	PROGRAMMAZIONE		
	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
• Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico	Entro III trimestre 2020	Quando necessario L'obiettivo è riproposto per gli ulteriori due anni di vigenza	
• Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc	L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.		
• Programmazione delle attività di controllo (Audit) (vedi tabella 3) - Internal Audit in materia di Anticorruzione	L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.		

TAB. 3 - PROGRAMMAZIONE 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'acquisizione e gestione del personale

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 Staff, Business Units ed Operations e Responsabili Divisione/Settore*
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

Attività "a rischio" legate all'affidamento di lavori, servizi e forniture

Obiettivo	Attuazione della procedura identificata nella procedura Certificata ISO 9001 (D.Lgs. 50/2016) e Codice Etico
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabili di Staff, Business Units ed Operations e Responsabili Divisione/Settore*
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

Attività "a rischio" legate alla gestione notifiche atti

Obiettivo	Attuazione della procedura identificata nel manuale di gestione integrato della qualità (P7E.F1-b2) e Codice Etico
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabile di Business Unit ed Operation
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

*della controllante Salerno Energia Holding S.p.A.

Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2020-2022)

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. Inoltre, la Determinazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134 “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” nell’allegato 1, rivede la Tabella riepilogativa specificando il contenuto per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Di seguito, la tabella espositiva.

Tabella Responsabili della Trasmissione e della Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Sezione	Sottosezione	Documenti/informazioni/dati 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 (P.T.P.C.)	RPCT	Comunicazione*	Annuale
	Atti Generali	Statuto	Divisione Amministrazione e Finanza*	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Corporate Governance	Divisione Amministrazione e Finanza* e Settore Corporate Compliance*	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Codice Etico	Settore Corporate Compliance*	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Modello 231	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Personale*	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per la gestione del fondo economale	Divisione Amministrazione e Finanza*	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)

Sezione	Sottosezione	Documenti/informazioni/dati da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, 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)	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Staff Amministrazione	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)	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Tempestivo all'atto del conferimento e 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, 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)]	Staff Amministrazione	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) art. 14 D.lgs 33/2013)	Staff Amministrazione	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)	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1 – Modello C	Staff Amministrazione	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	Staff Amministrazione	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	Staff Amministrazione	Comunicazione*	A) Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) B) Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 47, non sono presenti sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Personale*	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
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.	Staff Acquisti 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

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	INFORMAZIONE: Nella società Sinergia S.u.r.l. non è presente un direttore generale	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	INFORMAZIONE: Nella società Sinergia S.u.r.l. non sono presenti dirigenti	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Tempestivo
	Dirigenti cessati	INFORMAZIONE: Nella società Sinergia S.u.r.l. non sono presenti dirigenti	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Tempestivo
	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 Sinergia S.u.r.l.	Personale*	Comunicazione*	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	INFORMAZIONE: Presso la società Sinergia S.u.r.l. non sono stati conferiti incarichi ad alcun dipendente ai sensi dell'art. 18 c. 1	Personale*	Comunicazione*	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*	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	INFORMAZIONE: Nella seguente sezione vanno riportati i Bandi di selezione, eventualmente, predisposti dalla Società	Personale*	Comunicazione*	Tempestivo
PERFORM ANCE	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati e distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale*	Comunicazione*	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	INFORMAZIONE: Sinergia S.u.r.l. non ha partecipazioni	Amministrazione e Acquisti*	Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Enti di diritto privato controllati	INFORMAZIONE: 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 e Acquisti*	Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	INFORMAZIONE: Sinergia S.u.r.l. non ha partecipazioni	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>(laddove preposti allo svolgimento di un'attività amministrativa)</i>	<p>INFORMAZIONE: Sinergia S.u.r.l. ha avviato i lavori per la ricognizione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 	Staff Qualità	Comunicazione*	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>a) Tabella con le seguenti info: CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>b) File xml col le seguenti info: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate (Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12)</p>	<p>Staff Acquisti</p> <p>Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale*</p>	Comunicazione*	<p>a: Tempestivo b: Annuale (entro 31/01)</p>
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Link alle seguenti sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sezione bandi di gara del Sito (per le gare fino al 18/03/2019) 2) Sezione "Gare e procedure in corso" del Sito della CUC (per le gare dal 18/03/2019) 3) Sezione "Gare e procedure scadute" del Sito della CUC (per le gare dal 18/03/2019) 4) Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 	<p>Staff Acquisti</p> <p>Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale*</p>	Comunicazione*	Tempestivo
	Affidamenti	Link alla sezione "Dati ulteriori" contenente i Contratti di servizio	<p>Staff Acquisti</p> <p>Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale*</p>	Comunicazione*	Tempestivo
	Informazioni ulteriori	<p>INFORMAZIONE: In riferimento all'obbligo di pubblicazione delle informazioni ulteriori, previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e da d.lgs. n. 50/2016 (Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016), si specifica che detto obbligo non si applica a Sinergia S.u.r.l.</p>	<p>Staff Acquisti</p> <p>Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale*</p>	Comunicazione*	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: Sinergia S.u.r.l. non ha erogato sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Staff Acquisti	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.	Staff Acquisti	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 e Finanza*	Comunicazione*	Entro 30 gg. dall'adozione
		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	Divisione Amministrazione e Finanza*	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)	Divisione Amministrazione e Finanza*	Comunicazione*	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	INFORMAZIONE: Non sono presenti immobili di proprietà di Sinergia S.u.r.l.	Divisione Amministrazione e Finanza*	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 e Finanza*	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	Staff Amministrazione	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	Staff Amministrazione Divisione Amministrazione e Finanza*	Comunicazione*	Tempestivo
	Corte dei Conti	INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti	Staff Amministrazione Divisione Amministrazione e Finanza*	Comunicazione*	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta Servizi Lampade Votive	Responsabile della Business Unit	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 Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati Anno 20XY D. Lgs. 33/2013, art. 32, c. 2, lettera a)	Responsabile Staff Amministrazione	Comunicazione*	Annuale
	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 Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
	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 Sinergia s.u.r.l.	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	INFORMAZIONE: 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	Staff Amministrazione	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 IT72H0311115295000000075706 Ubi Banca Agenzia 1 Salerno	Staff Amministrazione	Comunicazione*	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 38, in materia di Opere pubbliche non attiene alla società Sinergia S.u.r.l..	-	-	-
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-
INFORMAZIONI AMBIENTALI	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, non attiene alla società Sinergia S.u.r.l.	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	Comunicazione*	1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale entro il 15/12 4) Tempestivo
	Accesso civico	1) Informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico 2) Registro degli accessi (rif. Linee Guida FOIA – Del. 1309/2016)	RPCT	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 Sinergia S.u.r.l.-	-	-	-
	Dati ulteriori	Contratti si servizio	Staff Acquisti	Comunicazione*	Annuale

*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
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	<p>Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:</p> <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.