PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026 - 2028

SISTEMI SALERNO - SERVIZI UTILITY S.R.L.

AI SENSI DELLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Predisposto dal
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dall'Amministratore Unico
con Determina n. 1 del 26/01/2026

INDICE

PREMESSA **5**
PARTE PRIMA – PRINCIPI, NORMATIVA E SOGGETTI COINVOLTI **7**
1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO **7**
1.1 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione 8
1.2 Inquadramento delle Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione 11
2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E REATI RILEVANTI **14**
3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA **15**
3.1 PREMESSA 15
3.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI NEL PNA 2025 15
4 ANALISI DEL CONTESTO **19**
4.1 Il contesto esterno 19
4.1.1 settore di appartenenza e collocazione territoriale *19*
4.1.2 Contesto normativo *19*
4.1.3 Contesto sociale e culturale *20*
4.1.4 Principali Stakeholders *21*
4.2 Il Contesto Interno 21
4.2.1 Descrizione sintetica della realtà societaria *21*
4.2.2 Risorse Umane *23*
4.2.3 Conoscenze, sistemi e tecnologie *24*
4.2.4 Cultura organizzativa ed etica *24*
4.2.5 Certificazioni *24*
4.2.6 La Governance *24*
4.2.7 Struttura Organizzativa *25*
4.2.8 Gli strumenti di governance adottati *26*
5 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **27**
5.1 Gli Attori delle attività di prevenzione 27
5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 28
5.3 Ruoli e Responsabilità all'interno della società 32
PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO **33**
6 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO **33**
6.1 Analisi del Contesto 34
6.2 Valutazione del rischio 34
6.3 Trattamento del rischio 37
7 MISURE GENERALI **38**
7.1 Valutazione dei rischi e monitoraggio sull'idoneità delle misure identificate 38
7.2 Sistemi di Controllo Interni (flussi informativi) 38
7.3 Codice di comportamento 39
7.4 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali 40
7.5 Successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage") 42
7.6 Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione 45
7.7 Tutela del whistleblower 45
7.8 Formazione 46
7.9 Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi 47
7.10 Conferimento incarichi ai Dipendenti 48
7.11 Conflitto di interesse 48
8 MISURE SPECIFICHE **50**
8.1 Acquisizione e gestione del personale: Selezione, Reclutamento, Valutazione delle Performance e Progressione carriera 50
8.2 Contratti pubblici / Affidamento di lavori, servizi e forniture 51

8.3 Tributi ed Entrate Locali 51
8.4 Gestione spese di rappresentanza 52
8.5 Gestione lampade votive 52
8.6 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 52
8.7 Servizio Verifica Impianti Termici - Gestione attività ispettiva 53
8.8 Manutenzione impianti 53
8.9 Gestione servizi cimiteriali 53
PARTE TERZA - TRASPARENZA 54
9 TRASPARENZA 54
9.1 Inquadramento 54
9.2 Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti 54
9.3 Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” 55
9.4 Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 56
9.5 Trasparenza e tutela dei dati personali 56
9.6 Accesso Civico 57
10 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE 59
11 SISTEMA DISCIPLINARE 63
12 IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 63
13 MONITORAGGIO E RIESAME 64
13.1 Monitoraggio sull’Attuazione delle Misure 64
13.2 Riesame Periodico della funzionalità complessiva del sistema 64
PARTE QUARTA – MONITORAGGIO E IDONEITA’ DELLE MISURE 66
***14* MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE E SULL’IDONEITÀ DELLE MISURE 66**
ALLEGATO 1 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” 78
ALLEGATO 2 – LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 91
ALLEGATO 3 – LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI 95
ALLEGATO 4 – VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO 97

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

ANAC: L'Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art. 19 della legge 11 agosto 2014, n.114

MOG: Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. n.231 del 8 giugno 2001

OdV: Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/01

P.A.: Pubblica Amministrazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed approvato dall'ANAC avente la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Legge 190/2012: Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"

D.lgs. 33/2013: Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

D.lgs. 39/2013: Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

D.lgs. 97/2016: Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"

D.lgs. 175/2016: Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 "Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica"

D.lgs. 24/2023: Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali

Destinatari: Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la Società

Società: Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.

PREMESSA

La Società, in qualità di Ente in controllo pubblico, ha dato attuazione tempo e per tempo a quanto previsto nella Legge 06 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"* nonché alle disposizioni in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione nominando un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e redigendo sin dal 2015, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "PTPCT") che viene aggiornato annualmente ai sensi della Legge n.190/2012 e in linea con gli indirizzi dell'ANAC.

Il PTPCT costituisce il documento di programmazione attraverso il quale la Società, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione. Di fatto il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2026–2028, consolida alcune scelte di carattere generale già definite nei Piani precedenti, soprattutto con riferimento alla continuità di alcune misure volte alla prevenzione dei rischi e tiene conto delle novità introdotte nel PNA 2025.

Il Piano ha avuto da sempre un carattere attuativo volto a implementare misure generali di prevenzione quali: la formazione, il codice etico e comportamentale, l'istituto del whistleblowing, il monitoraggio su situazioni di inconferibilità e incompatibilità, la trasparenza, nonché le misure specifiche sulla base delle attività e dei processi posti in essere dalla Società.

Il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2026-2028, rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in un'ottica di continuità evolutiva dell'impostazione generale della Società, costantemente volto alla definizione di linee strategiche ed alla prevenzione dei rischi di "maladministration".

Il presente Piano è rivolto - in attuazione del più generale principio di miglioramento continuo e progressivo - al costante sviluppo, aggiornamento ed implementazione delle strategie e delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, la Società nel corso dell'anno 2025 ha dato attuazione alle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027; nel complesso si è rilevato un buon livello di realizzazione di tali misure sia perché si tratta di misure già attuate nelle passate programmazioni e, pertanto, rodate; sia perché nella maggior parte dei casi sono poste in essere in modo strutturale e continuativo dagli uffici. Nel corso del 2025 il RPCT ha effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano, in particolare:

- ⇒ il RPCT ha monitorato sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente". L'attività è stata svolta su base semestrale e ha riguardato la totalità degli adempimenti. L'esito dell'attività di monitoraggio risulta soddisfacente.

- ⇒ il RPCT ha monitorato sull'attuazione delle Misure Generali e Specifiche previste in ragione delle aree di rischio rilevate per Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.

Il monitoraggio delle Misure Generali e Specifiche è stato formalizzato nella parte quarta del presente piano[1], al fine di verificare da un lato il livello di attuazione delle misure, e dall'altro l'idoneità delle stesse in relazione alle finalità di individuazione e trattamento del rischio corruttivo.

[1] *Parte quarta "Monitoraggio e idoneità delle misure"*

Con riferimento all'anno 2025 si rappresentano le principali risultanze del monitoraggio in materia di anticorruzione:

- non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "*maladministration*";
- non risultano procedimenti disciplinari per eventi corruttivi per violazioni del codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni whistleblowing;
- non si registrano violazioni del D. Lgs.39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche);
- non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione);
- si è puntualmente svolta, nei giorni 17 e 29 del mese di dicembre 2025, la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico);
- non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D. Lgs.33/2013);
- il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012.

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto dello stato di attuazione delle Misure Anticorruzione precedentemente identificate, dell'aggiornamento dell'Analisi del Contesto in cui la Società opera e con l'obiettivo del progressivo adeguamento agli indirizzi contenuti nel PNA 2022 dell'ANAC[2] nonché da ultimo nel PNA 2025.

In considerazione del fatto che il PNA conferma la necessità di adottare un nuovo piano di prevenzione della corruzione annualmente, il presente Piano è stato redatto in forma completa ed organica anziché come mero aggiornamento delle versioni precedenti e tiene conto di tutte le modifiche normative intervenute in materia.

Si evidenzia inoltre che la Società ha adottato da tempo un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo quale strumento di "risk management" e di prevenzione delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01; così come previsto dalla delibera ANAC 1134/2017, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa "Anticorruzione" e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, la società ha integrato il presente Piano al Modello 231/01, prevedendo che le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest'ultimo, ove applicabili, si prefigurino come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012. Tali presidi di controllo, dunque vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presente Piano.

[2] *Ai fini dell'aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto della "Check-list per la predisposizione del PTPCT" fornita dall'ANAC nel PNA 2022*

PARTE PRIMA – PRINCIPI, NORMATIVA E SOGGETTI COINVOLTI

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge 06 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"*, entrata in vigore il 28 novembre 2012, si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale[3].
Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA); ad un secondo livello, quello "decentrato" ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La funzione del Piano Nazionale Anticorruzione è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale; il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del "feedback" ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del PNA non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Si fa presente che così come chiarito dall'Autorità le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa[4].

Con riferimento **all'ambito soggettivo di applicazione** delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA[5], si individuano tre macro-categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2)[6];

---

[3] La normativa sopracitata è stata oggetto di parziale integrazione - ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
Il decreto 97/2016, in accordo con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", ha apportato diverse novità nella redazione del PNA, lasciando però immutata la ratio e le caratteristiche di fondo dell'aggiornamento 2015 predisposto dalla stessa Autorità.
La disciplina ha tra le principali finalità quella di fornire dei chiarimenti in merito alla natura, ai contenuti e al procedimento di approvazione del PNA, alla delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina e alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni.

[4] ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 1

[5] In particolare, il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

[6] Le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016 «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica» (in particolare, all'art. 2, co. 1, lettera m) di tale Testo Unico sono definite "società a controllo pubblico: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)", che, a sua volta, definisce "controllo: la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo"; sono escluse, invece, "le società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati" (all'art. 2, co. 1, lettera p).

- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato, *in quanto compatibile e limitatamente a dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse* (art. 2-bis, co. 3)[7].

1.1 LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già con il Piano Nazionale Anticorruzione, aveva previsto l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati da pubbliche amministrazioni.

Successivamente, con la Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017[8], ha approvato le *"Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*; tali Linee Guida sostituiscono le precedenti disposizioni previste dalla determinazione n. 8/2015, chiarendo la portata applicativa e le ricadute organizzative degli adempimenti stabiliti dalla normativa (legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013, come novellati dal d.lgs. 97/2016) a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti, al pari delle pubbliche amministrazioni (anche se in misura non sempre coincidenti) agli obblighi finalizzati a prevenire la corruzione e ad assicurare la trasparenza nell'azione amministrativa, rispetto ai quali l'ANAC ha una potestà di vigilanza.

Tale delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, pone particolare enfasi sul rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in *house* definite ai sensi del d.lgs. n. 175/2016, all'art. 2, comma 1, lettera o) e sulle Società indirettamente controllate, per le quali *la capogruppo assicura che adottino le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 in coerenza con il gruppo*[9]. Per tali soggetti si applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione che all'attività svolta, *"in quanto compatibile"*.

In particolare, con riferimento alle società e agli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, si ritiene che la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privativa.

Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione. Riguardo alla definizione di "*attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*", la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 chiarisce a quali attività faccia riferimento il legislatore quando limita la trasparenza a tali ambiti[10].

Le Linee Guida, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, confermano anche per le Società in controllo pubblico, ai sensi del co. 2-bis dell'art. 1 della legge 190/201, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, 231.

---

[7] La norma si riferisce ad associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

[8] Attraverso la Delibera n. 586 del 2019 l'Autorità modifica ed integra la delibera 241/2017 e fornisce precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e modalità di applicazione dell'art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche e agli enti di cui all'art. 2-bis del medesimo decreto, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.

[9] Ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 3.1.5

[10] ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 2.4

Tali Società, pertanto, possono integrare il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene conto del PTPCT anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti[11].

Le Società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazioni alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Nei casi in cui le Società decidano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPCT ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i. - scelta quest'ultima effettuata dalla Società.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nell' Organo Amministrativo o in altro organo con funzioni equivalenti.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla base di quanto riportato nelle suddette Linee Guida predisposte dall'ANAC.

Si ricorda che in data 17 gennaio 2023 l'ANAC ha adottato il nuovo "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" che fornisce ulteriori chiarimenti in merito alla figura del RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage e sui conflitti di interesse nei contratti pubblici. Si intendono superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage e sui conflitti di interesse nei contratti pubblici.

In data 19 dicembre 2023, l'ANAC ha adottato con Delibera n 605, l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
Gli ambiti di aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.)
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Con la Delibera ANAC 25/09/2024, n. 493, sono state adottate le Linee guida n.1 con l'intento di fornire **indirizzi interpretativi e operativi** sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage* non esaminati nel PNA.

Con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'ANAC ha approvato 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del

[11] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 3.1.1*

citato decreto ed ha approvato il documento "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Nel mese di agosto 2025, l'ANAC ha emanato la versione in consultazione del proprio PNA 2025 che "presenta per la prima volta anche un disegno di strategia anticorruzione e per la promozione dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile.
La strategia proposta consentirà una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità pubblica del sistema Italia devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi.

Struttura e contenuti del PNA

Il **PNA** si articola in una Parte generale, dedicata ai profili di interoperabilità tra le Sezioni/Sottosezioni del **Piano integrato di attività e organizzazione** (**PIAO**) e con indicazioni operative per superare le criticità riscontrate da Anac nell'ambito dell'attività di vigilanza e consultiva sui piani e in una Parte speciale composta da tre diversi approfondimenti:

a. **Contratti pubblici, alla luce delle novità del decreto Correttivo**

Il primo approfondimento riguarda i **contratti pubblici**, ove l'attenzione è stata volta in particolar modo agli istituti interessati dalle modifiche introdotte dal Correttivo (D.Lgs. n. 209/2024) al Codice dei Contratti Pubblici. Rispetto ai processi attinenti a tali istituti, sono individuati possibili rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. Ci si riferisce, ad esempio, all'importanza del corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al conflitto di interessi, alla programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati, agli appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate, all'esecuzione, alla disciplina dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT), al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti. Una appendice è stata espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

b. Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013

Il secondo riguarda le ipotesi di **inconferibilità e incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013 e le principali novità. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente degli schemi esplicativi che l'Autorità ha predisposto per assicurare da parte dei potenziali destinatari delle previsioni normative una maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.

c. La trasparenza e l'accessibilità delle informazioni pubblicate

L'ultimo approfondimento è dedicato alla **trasparenza** e in esso Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, quale precondizione per garantire la trasparenza e rendere accessibili le informazioni ai cittadini. Anche con il supporto di immagini sono descritte alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da Anac e formulate una o più raccomandazioni per superarle".

Il RPCT nella sua attività ha preso atto dei contenuti della Relazione Annuale presentata dall'ANAC in data 20 maggio 2025.

Sulla base di tali indicazioni e dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso dell'anno, il presente Piano è stato elaborato in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

1.2 INQUADRAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto, come già anticipato nel precedente paragrafo, il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 che alla l. 190/2012. Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPCT e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
In particolare, il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43. Esso individua tre macro-categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato, *in quanto compatibile e limitatamente a dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse* (art. 2-bis, co. 3).

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

1. enti pubblici economici e ordini professionali;

2. società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016 «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica» (in particolare, all'art. 2, co. 1, lettera m) di tale Testo Unico sono definite "*società a controllo pubblico: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)*", che, *a sua volta, definisce "controllo: la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*"; sono escluse, invece, "*le società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati*" (all'art. 2, co. 1, lettera p).

3. associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Particolare enfasi è inoltre posta, dalla delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, sul rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in *house*. Il d.lgs. n. 175/2016, all'art. 2, comma 1, lettera o) definisce come «*società in house*»:

"*le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto*".

Lo stesso decreto contiene la definizione di controllo analogo:

"*la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante*" (art. 2, comma 1, lettera c).
Nonché, la definizione di controllo analogo congiunto:

"*la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.*
La disposizione così recita: "Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;
b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;
c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti."

Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società *in house*. Queste ultime rientrano quindi, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Infine, nel caso di Società indirettamente controllate, la delibera 1134 dell'8 novembre 2017, chiarisce che:

"*la capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 in coerenza con quella della capogruppo. Laddove nell'ambito del gruppo vi siano società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la Società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex lege n.190/2012 relative alle predette società nel proprio "modello 231". In tal caso, il RPCT della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società di ridotte dimensioni. Ciascuna società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del RPCT della capogruppo*".

Per tali soggetti si applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione che all'attività svolta, "*in quanto compatibile*".

Ad avviso dell'Autorità, tale compatibilità non deve essere esaminata caso per caso ma va valutata in via generale, anche in relazione al potere di precisazione degli obblighi di pubblicazione che il comma 1 ter dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'Autorità.
In particolare, con riferimento alle società e agli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, si ritiene che la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privativa. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

Riguardo alla definizione di "*attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*", la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 chiarisce a quali attività faccia riferimento il legislatore quando limita la trasparenza a tali ambiti. Sono attività di pubblico interesse[12]:

[12] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 2.4*

a) le attività di esercizio di funzioni amministrative (a titolo esemplificativo: attività di istruttoria in procedimenti di competenza dell'amministrazione affidante, le funzioni di certificazione, di accreditamento o di accertamento, il rilascio di autorizzazioni o concessioni, ecc.);
b) le attività di servizio pubblico. Tali attività comprendono tanto i servizi di interesse generale quanto i servizi di interesse economico generale;
c) le attività di produzione di beni e di servizi rese a favore dell'amministrazione strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali;

Sono inoltre attività di pubblico interesse le attività così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società, nonché quelle ad esse demandate in virtù del contratto di servizio. Ad esempio, dato il loro carattere strumentale, sono tali le attività relative all' acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie. Si tratta, in altre parole, di attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali.

Come orientamento di carattere generale, è onere delle singole società, d'intesa con le amministrazioni controllanti o partecipanti, indicare chiaramente all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231", quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e quelle che, invece, non lo sono.
Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E REATI RILEVANTI

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, assuma (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[13].

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione per l'esercizio della funzione, art. 318, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare o promettere utilità, art. 319-quater)*, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttive*". L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019[14] ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015[15], che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui ai seguenti articoli del codice penale:

- *Circostanze aggravanti, art. 319 bis,*
- *Pene per il corruttore, art. 321,*
- *Istigazione alla corruzione, art. 322,*
- *Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, art. 322 bis,*
- *Traffico di influenze illecite, art. 346 bis,*
- *Turbata libertà degli incanti, art. 353,*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, art. 353 bis.*

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione nel presente Piano, in conformità alla Legge 190/2012 e al PNA, fa riferimento alla sua più "ampia" accezione del fenomeno, comprensiva 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. Il concetto di corruzione pertanto va oltre il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione (così come previsto nel titolo II, capo I), per coincidere con tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in considerazione un fenomeno di c.d. "*maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusioni di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*"[16].

Tale concetto di corruzione è stato utilizzato anche per le analisi del presente Piano.

Uno dei casi più frequentemente riscontrati in letteratura, difatti, è l'abuso da parte di un soggetto del potere assegnatogli al fine di ottenere vantaggi privati, condotta che non sempre integra gli estremi del fatto penalmente rilevante.

[13] *ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 2*
[14] *Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "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"*
[15] *Legge 27 maggio 2015, n. 69, "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".*
[16] *ref. Aggiornamento PNA 2015, par. 2.1.*

3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

3.1 PREMESSA

L'art.1, co.8 della L.190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'adozione ed attuazione del PPCT da parte della Società risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali, nonché promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il presente Piano è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i relativi presidi di controllo aziendali;
- rafforzare gli strumenti utili all'individuazione e la gestione di possibili situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del personale e di chiunque collabori con la Società;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- integrare, semplificare e adeguare le misure di prevenzione della corruzione con presidi e modalità che sono alla base del sistema di controllo interno aziendale.

Il PPCT deve essere rispettato da tutti i Destinatari identificati negli amministratori, i dirigenti, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di Invitalia, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

3.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI NEL PNA 2025

Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

La strategia, come rappresentato di seguito, si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

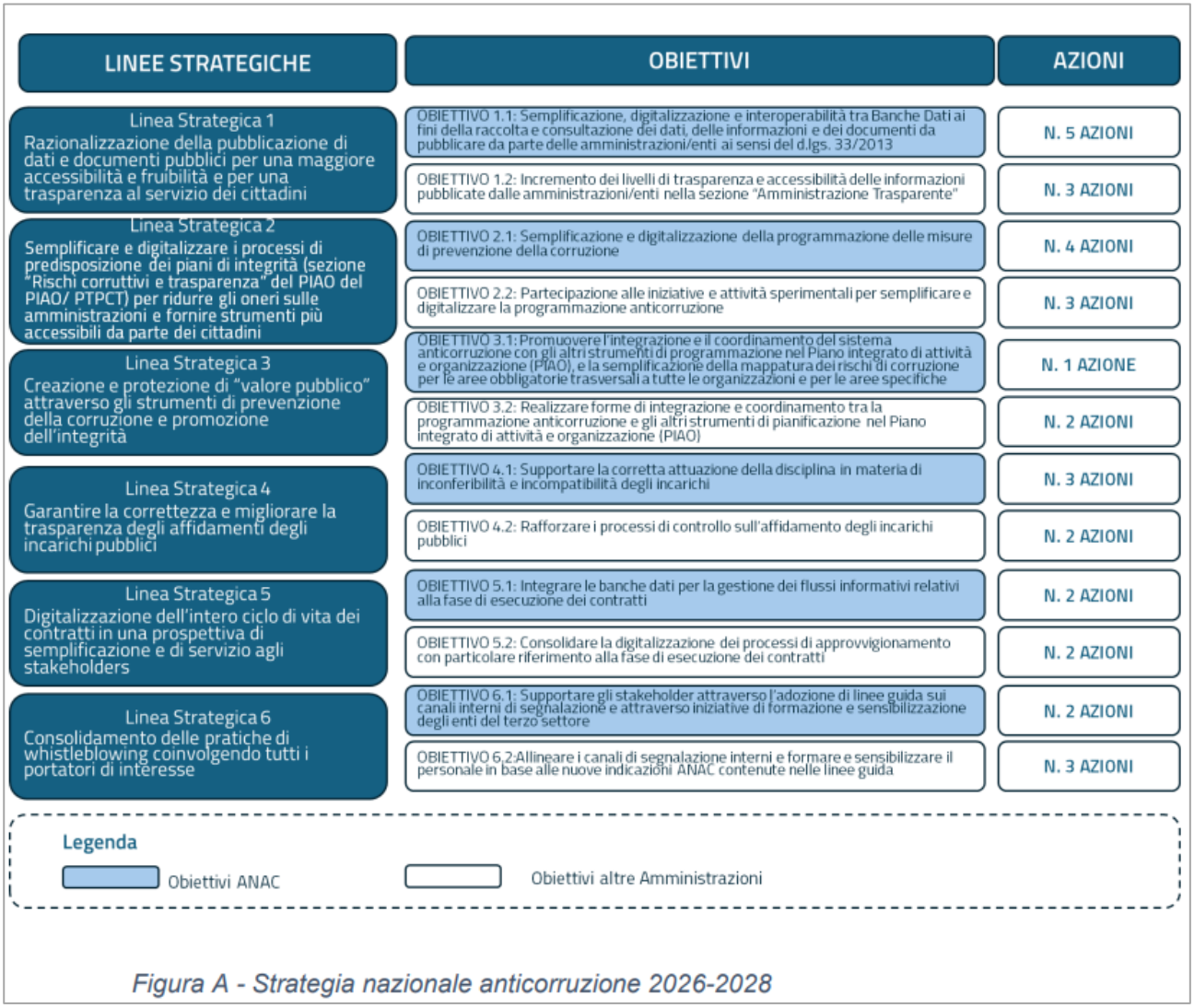


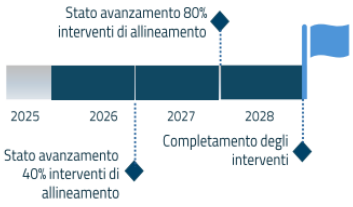
Figura A - Strategia nazionale anticorruzione 2026-2028

- ✓ Per ogni **linea strategica** sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.
- ✓ Gli **obiettivi**, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/**enti destinatari della disciplina in materia**.
- ✓ Le **azioni**, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi.
- ✓ I **tempi** sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.
- ✓ Gli **indicatori** previsti sono o di tipo quantitativo (ad es. percentuale, numeri) o di tipo dicotomico (sì/no, presenza/assenza); si tratta di parametri verificabili che consentono di monitorare in modo tangibile e oggettivo i risultati raggiunti.
- ✓ Il **target** per anno rappresenta la timeline/stato di avanzamento per il risultato atteso.

Di seguito, si riportano gli obiettivi previsti dal PNA 2025, che devono essere raggiunti anche per quanto riguarda gli Enti.

OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"

Attori: ***Amministrazioni/Enti***

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "*Amministrazione Trasparente*" attraverso l'applicativo di *web crawling* (TrasparenzAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "*Amministrazione Trasparente*"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "*Amministrazione Trasparente*" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*"	
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	

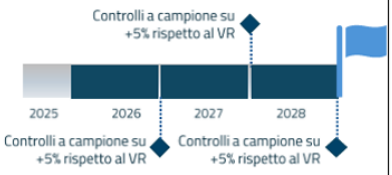
OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Attori: ***Amministrazioni/Enti***

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026 2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	

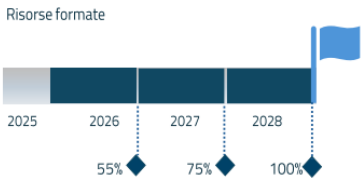
OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici

Attori: ***Amministrazioni/Enti***

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026 2027 2028	Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente (VR, *valore di riferimento*)	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR	

OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti

Attori: ***Amministrazioni/Enti***

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	

Tali obiettivi, saranno monitorati secondo le tempistiche emanate dall'Autorità.

4 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ed interno rappresenta l'elemento fondante per il processo di gestione del rischio. Nell'analisi di contesto sono rappresentate le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui la società opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder che potrebbero innescare fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione, al sistema delle responsabilità e ai sistemi di controlli interni.

4.1 IL CONTESTO ESTERNO

4.1.1 SETTORE DI APPARTENENZA E COLLOCAZIONE TERRITORIALE

Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. ex Sinergia S.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 Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. ex 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.

4.1.2 CONTESTO NORMATIVO

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- i servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate di pertinenza dell'ente;
- 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;
- 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.
- l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento ed il recapito, anche in via telematica di notifiche ed altre comunicazioni;

- 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;
- la realizzazione e la gestione di centrali termiche e impianti elettrici, condizionamento, e antincendio;
- la progettazione, la realizzazione e la gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
- la progettazione, la realizzazione e la gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa;
- la costruzione e la gestione di impianti per la produzione di energia;
- la gestione e la manutenzione dei patrimoni immobiliari di proprietà dell'ente locale;
- la gestione dei servizi cimiteriali e delle attività ad essi connesse;
- interventi manutentivi, sia di natura ordinaria che straordinaria, su aree a verde pubblico;
- 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;
- 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.

Per le attività di seguito in elenco Sistemi Salerno – Servizi Utility S.p.A. ha scelto di avvalersi delle funzioni presenti in Capogruppo attraverso la sottoscrizione di un apposito contratto di servizio:

- Pianificazione e Controllo, Finanza e Fiscale;
- Riscontro incassi
- Amministrazione del Personale;
- Gare e Contratti;
- Gestione Immobili e Servizi Generali;
- Marketing e Comunicazione;
- Qualità e Sicurezza;
- Rischi e Contenzioso;
- Affari societari;
- Servizi informativi;
- Gestione contabilità;

La società, si configura come stazione appaltante; pertanto, è sottoposta alla disciplina del Codice dei Contratti (D.lgs. 50/2016).

4.1.3 CONTESTO SOCIALE E CULTURALE

Al fine di delineare una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta utile analizzare le dinamiche socioeconomiche e criminologiche del territorio di riferimento, che influenzano, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Premesso che il grado di percezione da parte dei cittadini italiani del livello di corruzione, principalmente in ambito pubblico, è alquanto elevato, occorre aggiungere che tale valutazione negativa può assumere maggiore rilievo nel contesto territoriale di operatività della società in quanto alcune condizioni favoriscono lo sviluppo del fenomeno corruttivo: limitato sviluppo economico, servizi pubblici inefficienti, tassi di disoccupazione costantemente a doppia cifra, rilevante capacità di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale e politico amministrativo, al punto da occupare, con funzione di supplenza, gli spazi lasciati sguarniti dalle istituzioni.

Secondo il Rapporto ANAC 2019[17] è stata rilevata un'alta incidenza di episodi corruttivi nel settore degli appalti e dei lavori pubblici – in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e

[17] *La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*

manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) soprattutto nelle regioni come il Lazio, la Sicilia e la Campania. In particolare, lo studio ha evidenziato che spesso si registra una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale è opportuno tenere costantemente alta l'attenzione.

I risultati, pertanto, evidenziano una diffusa cultura dell'illegalità che favorisce il perpetuarsi di atteggiamenti scorretti, ai quali non si può porre argine solo con l'azione repressiva svolta dalle forze dell'ordine e dalla magistratura, ma vi è bisogno di un impegno articolato e comune che coinvolga i singoli soggetti per il recupero del senso di integrità e rafforzi la coesione sociale, per favorire la crescita del benessere collettivo ed individuale.

In tale quadro, pertanto, l'azione di sensibilizzazione, oltre che quella di vigilanza, svolta con i piani di prevenzione, può risultare determinante per l'inversione della consolidata tendenza dei singoli a infrangere le regole, dimostrando che i risultati attesi da ciascuno possono essere conseguiti anche più facilmente e senza spreco di risorse privilegiando i principi della lealtà, onestà, responsabilità e senso del dovere. La società si impegna ad offrire una attività di sensibilizzazione verso gli stakeholder di riferimento al fine di garantire una corretta percezione del fenomeno corruttivo con la diffusione del Codice Etico e di comportamento di cui si è dotata e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo pubblicato sul sito della Società.

4.1.4 PRINCIPALI STAKEHOLDERS

Le parti interessate (stakeholders) sono tutti gli interlocutori che quotidianamente interagiscono con la società stessa e hanno con essa relazioni significative ed interessi in comune. Le parti interessate costituiscono i principali interlocutori socioeconomici dell'Organizzazione perché sono fortemente coinvolte nell'attività economica-produttiva, in modo tale che il loro grado di soddisfazione possa influenzare in diversa misura le dinamiche aziendali e il loro sviluppo. Allo scopo di fornire con regolarità servizi che soddisfano i requisiti dei Clienti e quelli cogenti applicabili, la Società ha determinato le parti interessate ritenute rilevanti (dato il loro effetto o effetto potenziale sulla capacità dell'organizzazione) ed i requisiti di tali parti.

Di seguito si riportano i principali soggetti (stakeholders) che per frequenza ed intensità interagiscono con Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. e che potenzialmente potrebbero influenzarne l'attività o rendersi promotori o vittime di fenomeni corruttivi:

- Capogruppo
- Fornitori
- Clienti
- Utenti finali
- Pubblica Amministrazione
- Collaboratori esterni

4.2 IL CONTESTO INTERNO

4.2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

La Società svolge i seguenti "servizi strumentali" per l'ente affidatario Comune di Salerno:

- gestione notifica degli atti tributari comunali;
- gestione manutenzione impianti calore ed antincendio delle strutture comunali;

- gestione riscossione, illuminazione e manutenzione lampade votive del cimitero di Salerno;
- stampa e imbustamento e recapito fitti attivi immobili comunali;
- servizio Verifica Impianti Termici;
- gestione dei servizi cimiteriali.

Di seguito si riporta la mappatura dei processi aziendali.

N	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
1	Acquisizione e gestione del personale	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	Affidamento di lavori servizi e forniture	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	**Tributi ed Entrate Locali**	1) notifica degli atti emessi dal Comune di Salerno, 2) gestione front office Archiviazione della documentazione cartacea e digitale	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit tributi ed entrate locali Responsabile Operation Notifiche e Recapiti
4	Gestione spese di rappresentanza	Gestione omaggi, sponsorizzazioni e erogazioni liberali Ricezione di Spese di rappresentanza	Amministratore Unico
5	Contabilità e Bilancio	1) Ciclo Passivo e Ciclo Attivo *(fatturazione attiva e passiva, incassi e pagamenti, ecc.)* *2)* Contabilità generale / Assestamento di Bilancio *(corretta rilevazione sul sistema contabile degli accadimenti aziendali e redazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio)* *3)* Adempimenti fiscali e contributivi *(liquidazioni IVA, certificazioni uniche, gestione dei relativi versamenti)* *4)* Redazione Bilancio di Esercizio e Consolidato	Responsabile Staff Amministrazione Responsabile Servizio contabilità e bilancio*
6	Gestione lampade votive	1) gestione richieste di allacciamenti 2) gestione guasti 3) gestione disdette	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi Responsabile Operation Lampade votive
7	Servizio Verifica Impianti Termici	*1) Aggiornamento e gestione del catasto impianti termici, informatico e cartaceo, a seguito delle attività espletate fornendone estratto informatico semestrale* *2) Organizzazione della campagna biennale di autodichiarazione di avvenuta manutenzione degli impianti termici* *3) Gestione di tutte le attività conseguenti la campagna di autodichiarazione impianti termici* *4) Gestione di uno sportello utenza* *5) Realizzazione di tutte le attività propedeutiche allo svolgimento delle ispezioni quali la programmazione*	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi

N	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
		delle visite di ispezione, l'invito degli avvisi di ispezione ecc. *6) Realizzazione di attività di ispezione sugli impianti termici* *7) Gestione amministrativa della documentazione proveniente dalle attività di gestione degli impianti nonché alla gestione amministrativa delle comunicazioni da inviare per conto dell'ente all'utenza e agli enti competenti (Comuni, VVFF, ASL)* *8) Supporto all'ente nell'irrogazione delle sanzioni* *9) Esame e verifica di legittimità di richieste di rimborsi per errati pagamenti unitamente a tutta la documentazione necessaria a procedere alla restituzione dell'importo* *10) Preparazione relazioni semestrali contenenti dati risultanti dalle attività significative svolte*	
8	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioni	Legale esterno
9	Manutenzione impianti	1) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti per la climatizzazione estiva ed il riscaldamento invernale delle strutture di pertinenza comunale 2) interventi tecnici quotidiani sugli impianti installati presso tutte le strutture scolastiche, giudiziarie e gli uffici comunali 3) verifiche programmate sugli impianti gestiti	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi Responsabile Operation Clima e Antincendio
10	Gestione fitti attivi	Stampa e imbustamento fitti attivi immobili comunali	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi Responsabile Operation Fitti Attivi
11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 Staff Amministrazione Responsabile Settore Amministrazione Finanza e controllo*
12	Gestione servizi cimiteriali	1) custodia cimiteriale 2) operazioni cimiteriali 3) manutenzione dei campi di inumazione 4) manutenzione ordinaria per il decoro cimiteriale 5) interventi di manutenzione ordinaria e piccola manutenzione straordinaria	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi

*Per tali funzioni la società si avvale della capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.

4.2.2 RISORSE UMANE

I principi che caratterizzano la gestione delle risorse umane in SISTEMI SALERNO - SERVIZI UTILITY S.R.L. si fondano sul miglioramento delle performance aziendali attraverso lo sviluppo e il mantenimento delle competenze e sull'investimento costante nella formazione ed in formazione.

Per quanto riguarda la selezione del personale la società possiede un regolamento interno che stabilisce le procedure, i requisiti ed i criteri da seguire per il reclutamento del personale dipendente, da collocare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

Con riferimento alla partecipazione del personale, tutti i componenti della Società, ognuno in relazione al ruolo rivestito, concorrono alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine la Società assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Alla data di approvazione del presente Piano l'organico della Società è composto da 27 dipendenti non dirigenti.

4.2.3 CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

La Società utilizza tecnologie avanzate e software innovativi, in particolare per la notifica cartacea delle multe e dei tributi locali il servizio è gestito tramite il gestionale informatico "GINA" e per la notifica via pec tramite il software "NAMIRIAL", per le lampade Votive tramite il gestionale "NAV", mentre per le Verifiche Impianti Termici "OASI". Inoltre, con riferimento alla contabilità si avvale del gestionale "NETA SIA"; mentre, per la gestione degli acquisti la Società ha adottato il gestionale "NETA SIL" e il portale acquisti "TRASPARE" che consente la gestione telematica delle procedure di gara d'appalto per gli affidamenti di beni e servizi, al fine di garantire la corretta partecipazione dei concorrenti e di assicurare il rispetto dello svolgimento delle fasi delle procedure di gara per le acquisizioni di beni e servizi.
Il sistema "TRASPARE" è dotata di modulo Segnalazioni (Whistleblowing) consente di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) eventuali condotte illecite di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

4.2.4 CULTURA ORGANIZZATIVA ED ETICA

Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. ha adottato un Codice Etico e di Comportamento per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che la Società ed i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di Legge, vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In considerazione di quanto suddetto per Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. si rileva un rischio corruttivo moderato, in quanto la Società prevede adeguati presidi organizzativi volti a limitare fenomeni corruttivi; inoltre, la Società negli anni passati non è stata coinvolta in vicende giudiziarie con riferimento a casistiche riconducibili ai reati di corruzione e non sono state riscontrate situazioni di criticità da segnalare da parte del RPCT.

4.2.5 CERTIFICAZIONI

La Società persegue di continuo il miglioramento dei processi aziendali, infatti, è certificata ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

4.2.6 LA GOVERNANCE

Le considerazioni sulla struttura aziendale sono mirate a rappresentare e a valutare il processo di formazione della volontà sociale, ed i processi di verifica circa l'esecuzione delle decisioni prese.
La Società ha adottato un sistema di Governance Tradizionale costituito da: Assemblea dei soci, Organo Amministrativo e Collegio Sindacale.
La Società ha come socio unico la Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. che esercita quindi attività di direzione e coordinamento.

La Società ha natura strumentale (strumentale in house) con la partecipazione totalitaria, indiretta, del Comune di Salerno, attraverso la Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A. che esercita l'attività di direzione, coordinamento e controllo 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.
La Società non possiede, direttamente o indirettamente, né azioni proprie né azioni della società Controllante. La Società, inoltre, non detiene partecipazioni in società controllate o collegate.

Assemblea dei soci.
L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata a norma di legge dall'organo Amministrativo della Società per la trattazione degli argomenti di competenza, secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione.

L'Assemblea è presieduta, secondo la orma di amministrazione adottata, dall'Amministratore Unico.

L'Assemblea ordinaria delibera sugli oggetti indicati nell'art. 2364, comma 1, c.c. e su ogni altro oggetto previsto dalla legge o dallo statuto.
Ai sensi dell'art. 2365, comma 1, c.c. l'Assemblea straordinaria è invece convocata per deliberare: sulle modificazioni dello Statuto sociale; sulla nomina, la sostituzione e sui poteri dei liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

Amministratore Unico
L'Organo amministrativo della società è costituito da un Amministratore Unico. Quest'ultimo è nominato nel rispetto dei criteri stabiliti da apposito decreto adottato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, ovvero adottato da uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dal Codice Civile.

L'Organo amministrativo è l'organo centrale nel sistema di corporate governance ed è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società in relazione all'attività che costituisce l'oggetto sociale.

Collegio sindacale
L'assemblea ha nominato il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, con incarico triennale.

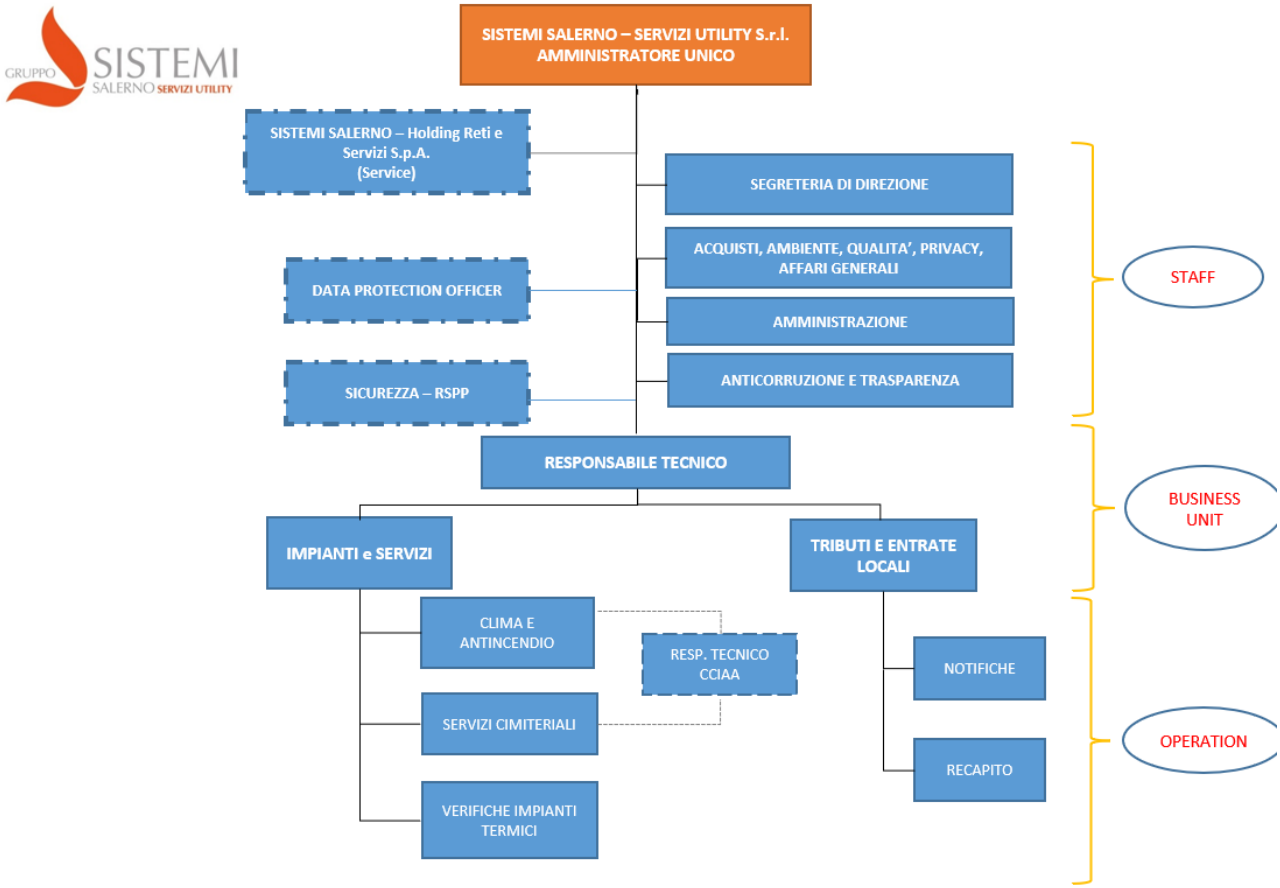
Revisore contabile

La Società ha nominato l'organo di Revisione Contabile. Seppure non rientrante tra i soggetti obbligati per legge, la Società ha previsto tale organo di controllo quale ulteriore presidio.

4.2.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Società opera attraverso la struttura organizzativa così articolata:

- un amministratore unico;
- una struttura di corporate rappresentata dalla capogruppo Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi 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 relativa alle gare d'appalto e la pianificazione ed il controllo di bilancio, la contabilità; inoltre, vi sono le Unità organizzative del DPO e della Sicurezza – RSPP;
- dei settori di staff;
- delle Business Units;
- delle Operations.



L'assetto garantisce:

- la necessaria separatezza tra le Funzioni ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze,
- compiti e responsabilità,
- l'identificazione e la gestione di tutti i rischi assunti o assumibili.

4.2.8 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

La Società è dotata dei seguenti strumenti di *governance*:

- *Lo **Statuto**;*
- *L'**Organigramma**;*
- *il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001;*
- *Il **Codice Etico** e il **Codice di Comportamento**;*
- ***Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera del personale dipendente delle società del Gruppo Sistemi Salerno e per il conferimento degli incarichi***
- ***Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori***

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte dalla Società, come si siano formate e attuate le decisioni della Società.

5 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 GLI ATTORI DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

La Legge 190/2012 concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (art. 1, comma 12), ma tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Pertanto, per quanto riguarda la struttura interna, tutti i componenti della Società, ognuno, in relazione al ruolo rivestito, concorre alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Si riportano di seguito per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di individuazione e gestione del rischio quale presupposto per la definizione dei parametri di riferimento per l'aggiornamento periodico, fermo restando l'obbligo sancito, da ultimo, nel Codice Etico e di Comportamento del personale SISTEMI SALERNO - SERVIZI UTILITY S.R.L., posto in capo a tutti i dipendenti della Società di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito:

- l'Organo di indirizzo politico, ovvero l'Organo Amministrativo:
  - *designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza",*
  - *adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti,*
  - *adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.*

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
  - *svolge i compiti indicati nella Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante in oggetto la l. 190/2012, aggiornati dalla delibera n. 840 del 2018 che effettua una ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità con particolare riferimento alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing (ai sensi del D.Lgs. 24/2023); alle attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013) e ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio;*
  - *predispone la relazione annuale sull'attività di monitoraggio delle norme di prevenzione della corruzione svolta e ne assicura la pubblicazione.*

- i Referenti per la prevenzione:
  - *se identificati nel PTPCT svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.*

- tutti i Dirigenti/Responsabili per l'area/settore di rispettiva competenza:
  - *svolgono attività informativa verso il Responsabile,*
  - *partecipano al processo di gestione del rischio,*
  - *propongono misure di prevenzione,*
  - *assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione,*
  - *adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.*

- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance o Organismo con funzioni analoghe[18]:

[18] *Il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della l.190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionali e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere*

- ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- è tenuto alla verifica dei contenuti della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta;
- effettua il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- Organismi di controllo interno (*Organismo di Vigilanza)*;

- l'Ufficio del Personale;
- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento.

5.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come previsto nelle "*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*":

"*anche per le Società in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore (co. 7 dell'art.1 della legge n.190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.*

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dall'organo di indirizzo della Società, Organo Amministrativo o altro organo con funzioni equivalenti.

Nell'Allegato 3 del PNA 2022 "il RPCT e la Struttura di supporto" l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto. L'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. In particolare, si specifica che:

"*Laddove possibile, è auspicabile che l'incarico di RPCT sia assegnato a un dirigente in servizio della società, che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, autonomia valutativa e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo. È importante che la scelta ricada su un dipendente dell'ente che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti e che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Stante il divieto di affidare l'attività di predisposizione del PTPCT a soggetti estranei all'amministrazione, la nomina di un dirigente esterno, quale RPCT della società/ente, è da considerarsi come un'assoluta eccezione. Nel caso, tale scelta necessita di una motivazione puntuale, anche in ordine all'assenza in organico di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Nell'effettuare la scelta, occorre valutare l'eventuale presenza di conflitti di interessi ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società/ente fra quelli con maggiori aree a rischio corruttivo*[19]*.*

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o che questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il

informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche per le Società in controllo pubblico, occorre individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. Pertanto, la Società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV), i cui riferimenti devono sono indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente" (ref. Delibera 1134/2017, par. 3.1.2).

[19]Cfr. All. 3 del PNA 2022, Cap. 4 "principi generali sulla figura del rpct nelle società a controllo pubblico e altri enti di diritto privato ad esse assimilati".

RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In tale ipotesi, l'organo di indirizzo è chiamato a svolgere una vigilanza stringente sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Nei casi di società di ridotte dimensioni appartenenti ad un gruppo societario, in particolare quelle che svolgono attività strumentali, qualora sia stata predisposta un 'unica programmazione delle misure ex lege n. 190/2012 da parte del RPCT della capogruppo, le società del gruppo di ridotte dimensioni sono comunque tenute a nominare un referente del RPCT della capogruppo[20]".

In ogni caso, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente all' Organo Amministrativo. L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Per lo svolgimento dei compiti assegnati riceve il supporto, secondo necessità, di altre competenti funzioni aziendali; inoltre ha accesso a tutti gli atti, dati ed informazioni della società funzionali all'attività di prevenzione. Inoltre:

a) assume l'iniziativa affinché l'Organo Amministrativo adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la prevenzione della corruzione e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, secondo il PNA, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto:
   - *a svolgere un'attività di coordinamento generale tra i vari soggetti (organismi di controllo interno, dirigenti e referenti nelle aree di competenza) preposti allo svolgimento di funzioni interferenti per l'individuazione delle aree di rischio proprie dell'organizzazione amministrativa di riferimento;*
   - *ad individuare e valutare le misure di prevenzione della corruzione - con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza e di altri organismi di controllo interno - sulla base anche degli esiti del monitoraggio su trasparenza ed integrità dei controlli interni;*
   - *a definire la priorità di trattamento dei rischi;*
   - *a curare la definizione delle modalità e dei tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano;*
   - *a vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT;*
   - *a segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*
   - *a indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza[21];*

b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione *(la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale - art. 1, co. 8 Legge)*;

c) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);

[20] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 3.1.2.*

[21] *Cfr. All. 3 del PNA 2022 par. 1.8.1*

d) provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10 Legge);

e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge), tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano *(secondo il PNA, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati sulla intranet della società insieme ai nominativi selezionati)*;

f) seguire egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad esempio. tecniche di risk management);

g) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge - *secondo uno schema standard emesso da ANAC)*;

h) nei casi in cui l'Organo Amministrativo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, co. 14 Legge);

i) curare - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nell'Amministrazione, Ente Pubblico ed Ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi (ex d.lgs. n. 39/2013);

j) verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi, ai sensi dell'art. 54, co. 7 d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);

k) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, d.lgs. n. 39/2013).

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di identificarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative[22].

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel presente Piano Triennale; tale relazione dovrà contenere le richieste avanzate dall'ANAC nelle apposite Determinazioni/Comunicazioni.

Con riferimento alla responsabilità del RPCT, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

[22] *ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte II, par. 4.*

Ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012, l'ANAC, con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione:

"*I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPCT). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione*[23]".

L'Organo Amministrativo della Società in data 29 settembre 2015 ha conferito la nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al dr. Luigi Parisio, inquadrato come Responsabile dell'Ufficio Amministrazione nonché Responsabile della Business Unit Tributi ed entrate locali in quanto non vi sono profili dirigenziali in azienda.

L'Autorità nel PNA 2022 ribadisce, anche per le società in controllo pubblico, l'opportunità di valutare l'eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT e quindi di identificare all'interno del PTPCT idonee misure per affrontare tale evenienza. A tale fine, la Società prevede che in caso di *vacatio* del ruolo di RPCT (ad es.: cessazione dal servizio), nelle more dell'individuazione del nuovo titolare, il CdA tempestivamente provvede con propria delibera a nominare un RPCT che ne faccia le veci fino al nuovo provvedimento di nomina a regime. Allo stesso modo, in caso di assenza o impedimento temporaneo del RPCT, la Società prevede che venga informato tempestivamente il CdA, il quale con propria delibera nomina un sostituto che opera fino al momento della cessazione dell'assenza e/o dell'impedimento temporaneo.

Nel parere ANAC del 9 aprile 2025, l'Autorità ha chiarito che, pur non spettando al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un obbligo diretto di intervento volto a far cessare l'inerzia di un ufficio responsabile di un procedimento, eventuali ritardi o mancate risposte da parte delle strutture competenti costituiscono una criticità da rilevare nell'ambito del monitoraggio dei tempi procedimentali.
In tal senso, tra i compiti connessi alla funzione di prevenzione della corruzione rientra l'obbligo di attivarsi – anche in raccordo con i referenti dei Dipartimenti/Uffici competenti – per valutare l'eventuale mancato adempimento delle misure generali previste nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), tra cui figura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi.
Il Responsabile è inoltre tenuto:

- a segnalare all'Organo di indirizzo e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) le disfunzioni emerse, con particolare riferimento ai motivi che hanno determinato il ritardo;
- a indicare, se del caso, agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- a rendicontare nella Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale i risultati dell'attività svolta, con esposizione delle eventuali criticità riscontrate e delle iniziative assunte o programmate per la loro risoluzione.

Il parere ANAC ribadisce inoltre che il RPCT deve approfondire, con il supporto dell'ufficio competente, le cause che hanno determinato l'inosservanza dei termini procedimentali, raccogliendo eventuali proposte utili a garantire, per il futuro, il corretto e regolare svolgimento dei procedimenti. Gli esiti delle valutazioni dovranno essere riferiti all'Organo di indirizzo e all'OIV, ai fini dell'adozione delle misure ritenute più opportune.

[23] *ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".*

5.3 RUOLI E RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

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 di Staff, delle Business Units e delle Operations in cui sono articolati gli uffici della Società sono tenuti in egual misura a concorrere all'attuazione del PTPCT. Nello specifico:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPCT 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 PTPCT;
- 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 PTPCT;
- 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 Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l., a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti a:
- osservare le misure contenute nel PTPCT
- segnalare le situazioni di illecito

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.

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 far coincidere nella figura dell'OdV le funzioni di OIV ai sensi del comma 8-bis, art. 1 Legge 190/2012 e, con determina dell'Amministratore Unico n. 10 del 11/12/2023, di nominare quale Organismo di Vigilanza il Dott. Fabio Piccininno . 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.

PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

6 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

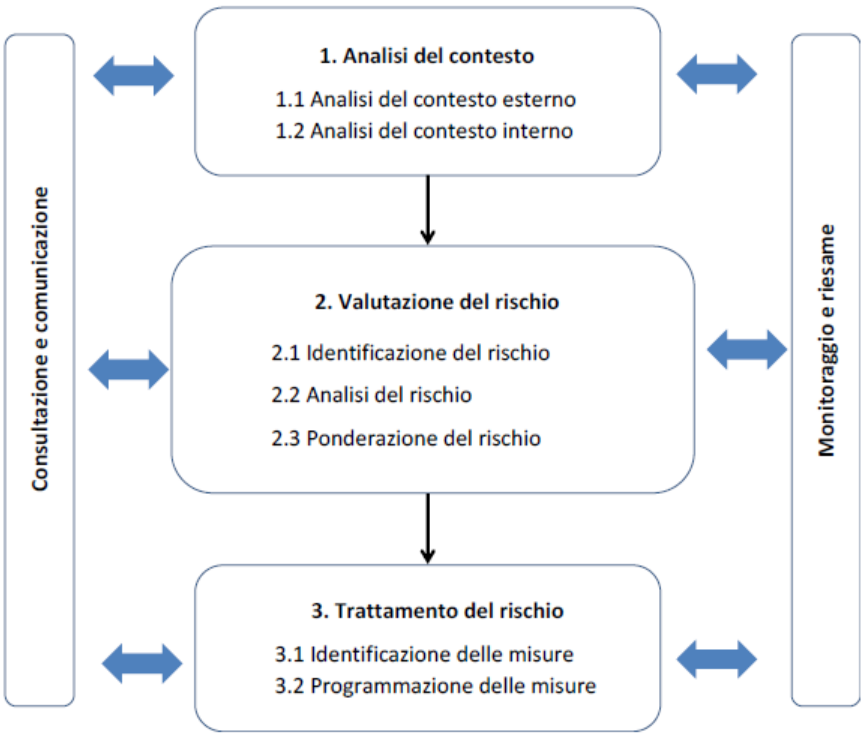
Ai fini dell'aggiornamento del Piano, la Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. ha recepito gli indirizzi dell'Autorità contenuti nel PNA 2019 - richiamati dal nuovo PNA 2022 - ed in particolare quanto enunciato nell'"Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi":"*…il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo…*".

Lo schema metodologico favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito a Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla *mission* aziendale.

L'attività è stata coordinata dall'RPCT, che ha coinvolto l'intera struttura organizzativa al fine di recepire proposte e considerazioni utili per un efficace approccio alla gestione del rischio, compresa la parte che riguarda la valutazione e il monitoraggio delle misure adottate per contrastare e prevenire il fenomeno corruttivo.

L'attività di analisi e valutazione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, al fine di favorirne il continuo miglioramento. Le fasi centrali del processo sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Di seguito vengono esplicitate le fasi del processo che hanno portato alla nuova definizione della attività di analisi e valutazione del rischio.



Si evidenzia inoltre che il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già adottato nell'ambito dei Modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/01.
La suddetta analisi ha consentito di identificare le aree/processi aziendali maggiormente esposti ai rischi e di identificare idonee misure organizzative e di controllo volte alla mitigazione degli stessi. Nei Capitoli successivi sono indicate le Misure Generali e Speciali che la Società intende adottare.

6.1 ANALISI DEL CONTESTO

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. In particolare, la Società ha sempre ritenuto la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Pertanto, in tale fase sono stati indentificati i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società (*contesto esterno*), nonché in relazione alla propria organizzazione (*contesto* interno) ovvero attraverso:

a. L'inquadramento del Mercato di riferimento e dei principali stakeholder;
b. La Mappatura dei processi aziendali, il sistema delle responsabilità e il sistema dei controlli in essere.

L'attività è stata svolta anche attraverso lo svolgimento di interviste con i ruoli organizzativi chiave della Società (anche "Process Owners") finalizzate pertanto alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo della Società volto alla prevenzione di commissione dei reati.
L'esito di tale attività è stato raccolto e formalizzato in un documento riepilogativo, denominato "**Mappa dei processi**" che costituisce parte integrante del PTPC.

In virtù del principio di gradualità, la Società ha integrato la mappatura dei processi con le risorse strumentali (*per es. supporto informatico, cartaceo, database, curriculum, budget, ecc.*) necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo e il raggiungimento del risultato finale.

6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A partire dalla "Mappa dei processi", la valutazione del rischio è articolata in tre fasi:

A. Identificazione del Rischio
Identificazione degli eventi rischiosi, a partire dall'analisi del contesto effettuata, attraverso l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza, come di seguito in esempio:

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	
#	AREA DI RISCHIO	ALBERO DEI PROCESSI			DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	FATTORE ABILITANTE
		PROCESSO	REFERENTE STRUTTURA	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI			
	Contratti Pubblici	Processi Supporto - Approvvigionamento beni e servizi	Ufficio Acquisti	Fornitori	Selezione e scelta del fornitore (criteri e requisiti)	- Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico	- Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità

In particolare, in tale fase vengono analizzate i seguenti elementi:

- ***Area di Rischio***: Area aziendale nell'ambito della quale sono individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di un reato di corruzione;
- ***Albero dei Processi***: Ricostruzione dei Macro-processi e processi aziendali collegati alla specifica area di rischio identificata, con l'indicazione degli esponenti aziendali nel processo e di eventuali soggetti esterni coinvolti;
- ***Descrizione del Processo***: Dettaglio delle attività ritenute rilevanti ai fini della valutazione del rischio di corruzione;
- ***Descrizione del Rischio***: "Eventi rischiosi", ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- ***Fattori Abilitanti***: Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che rappresentano la causa o il perché si verifica l'evento rischioso.

B. Analisi del rischio

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

i. Identificare l'approccio valutativo;
ii. Individuazione dei criteri di valutazione per stimare l'esposizione al rischio:
iii. Misurazione del livello di esposizione al rischio;
iv. *Formulazione di un giudizio sintetico.*

Identificazione dell'approccio valutativo: In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.
La Società per stimare l'esposizione ai rischi, come suggerito dal PNA 2019, ha utilizzato un approccio "qualitativo", in cui l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Individuazione Criteri di Valutazione: La Società ha individuato gli indicatori più qualificanti e per ognuno è stato rilevato il livello di rischio corruttivo (*Alto, Medio, Basso*). Inoltre, si è tenuto conto, ai fini del coordinamento con il Modello 231/01, dei criteri quali, la segregazione dei compiti e la regolamentazione delle procedure, che consentono una valutazione adeguata dei processi rispetto al rischio di esposizione verso eventi corruttivi.

Di seguito sono riportati gli indicatori identificati per la stima del livello di rischio:

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALORI DI RISCHIO

		Alto	Medio	Basso
1. Eventi corruttivi passati	**Indicare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato (prendere come riferimento gli ultimi 5 anni)**	*Si sono verificati eventi corruttivi*	*N/A*	*Non si sono verificati eventi corruttivi*
2. Livello di interesse "esterno"	**Valutare se il processo produce effetti diretti all'esterno della Società**	*Il processo produce effetti diretti all'esterno*	*Il processo produce parzialmente effetti diretti all'esterno*	*Il processo è interno*
3. Distribuzione delle Responsabilità (segregazione dei compiti)	**Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei compiti**	*Scarsa segregazione dei compiti*	*Parzialmente adeguata segregazione dei compiti*	*Adeguata segregazione dei compiti*
4. Grado di Discrezionalità	**Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure …) che disciplina modalità e soggetti coinvolti (es. il processo è poco discrezionale se è vincolato da norme e regolamenti interni**	*Il processo non è disciplinato da norme e regolamenti*	*La normativa interna che disciplina il processo è Incompleta / Non aggiornata*	*Il processo è disciplinato da norme e regolamenti*
5. Opacità del Processo decisionale	**Valutare il grado di utilizzo di strumenti che favoriscono la trasparenza e i controlli delle attività inerenti il processo**	*Nel processo non vengono utilizzati strumenti che favoriscono la trasparenza delle attività*	*Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono parzialmente le attività del processo*	*Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono le attività del processo*
6. Misura di prevenzione adottata	**Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano**	*Non prevista*	*Incompleta - Non aggiornata*	*Adeguata*

Misurazione del livello di esposizione al rischio: Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, è stata effettuata la misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza, sulla base della seguente scala di misurazione: **Alto**, **Medio**, **Basso**.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata effettuata una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Le misurazioni sono motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

ANALISI DEL RISCHIO							
MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello interesse " esterno"*	*Distribuzione Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo*	*Misura di Prevenzione adottata*	**Giudizio RPCT** ***(Livello di esposizione al rischio)***

Formulazione di un giudizio sintetico: In relazione alla stima effettuata attraverso gli indicatori di rischio è riportato il giudizio di sintesi del RPCT sulla valutazione complessiva del rischio.

GIUDIZIO RPCT	DESCRIZIONE

Giudizio Sintetico	Giudizio di sintesi sul grado id esposizione al rischio: **Alto, Medio, Basso**
Motivazione	Descrizione delle motivazioni che hanno portato al giudizio indicato

C. Ponderazione del 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.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

6.3 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. La fase del trattamento del rischio è rivolta all'individuazione progettazione e valutazione (scelta) delle specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo.
L'adozione delle misure, tanto generali che specifiche, è da valutarsi sulla base della loro sostenibilità e verificabilità.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N.	**Tipologia Misura**	**Misura di Prevenzione**	**Nuova Misura/ Prosecuzione**	**Tempi di Attuazione**	**Responsabili dell'attuazione**	**Indicatori di Monitoraggio**	**Obiettivo**

Le Misure identificate possono essere di:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

7 MISURE GENERALI

In linea con gli indirizzi ANAC desumibili dai PNA adottati nel corso degli anni, la Società ha individuato gli **interventi organizzativi** (cioè le misure) volti a prevenire il rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).
Le misure identificate sono così classificate:

- "**misure generali**", (di governo di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera organizzazione;

- "**misure specifiche**" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con riferimento alle **misure generali trasversali**, nella redazione del presente Piano si è tenuto conto delle indicazioni, contenute nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, concernenti:
- *l'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per la individuazione e gestione del rischio di corruzione;*
- *il coordinamento fra i sistemi di controlli interni,*
- *l'integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;*
- *la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del d.lgs. 175/2016;*
- *il divieto di pantouflage previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001;*
- *la formazione;*
- *la tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *il rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse;*
- *la rotazione del personale o misure alternative;*
- *l'accesso civico.*

7.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE IDENTIFICATE

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.
La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio permettono una migliore conoscenza dell'organizzazione consentendo di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

La metodologia che è stata utilizzata per la redazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione si basa sull'approccio descritto nell'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" al PNA 2019.

Annualmente viene effettuata una raccolta continua di informazioni per l'aggiornamento dei fattori che influenzano il contesto esterno ed interno della società, nonché un'attività di monitoraggio delle misure identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi ovvero una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio corruttivo, tutti i dipendenti della Società, in relazione al ruolo, contribuiscono alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

7.2 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)

La definizione di un sistema di gestione del rischio deve essere assicurato dal coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n.231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.
La Società si è dotata di un Sistema di Controllo interno, che prevede i seguenti principi generali:

- definizione e distribuzione delle responsabilità, evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- conferimento di poteri di rappresentanza secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa;
- presenza all'interno della Società di strumenti organizzativi, quali ad esempio, procedure, organizzazione, sistemi informativi, ecc., caratterizzati da:
    - conoscibilità all'interno della Società;
    - chiara e formale delimitazione dei ruoli;
    - chiara descrizione delle linee di riporto;
    - segregazione delle funzioni;
    - adeguato livello di formalizzazione;
    - tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.
- redazione di strumenti organizzativi in coerenza con il Codice Etico e con gli altri elementi del Piano;
- definizione di processi operativi prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- tracciabilità delle scelte operative in termini di caratteristiche e motivazioni
- formazione e addestramento del personale per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale da fonti selezionate e monitorate, sulla base di analisi dei fabbisogni.

Alla definizione ed al mantenimento del Sistema dei controlli interni concorrono le seguenti funzioni di controllo: Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs 231/01) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
La Società ha inoltre istituito un sistema di Flussi Informativi "verticali" (dalle strutture interne verso le Funzioni di Controllo) e "orizzontali" (tra le Funzioni di Controllo) al fine di consentire un costante monitoraggio sull'efficienza del sistema.

7.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. ha adottato il Codice Etico della Capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "*portatori di interesse*" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, il Codice Etico e di Comportamento:
- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders;
- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società di rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*.

Il Codice Etico è stato adottato 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 sezione "*Società Trasparente*" del sito web della Società https://serviziutility.grupposistemisalerno.it/amm-trasparente/atti-generali/

Il presente Piano integra le disposizioni contenute nel Codice Etico, con particolare riferimento alle regole generali di comportamento e conflitto di interesse al fine di prevenire la commissione dei reati di corruzione.

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.

7.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la **precostituzione di situazioni favorevoli** al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

In particolare, l'art. 4 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39[24], stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente.

Innanzitutto, si evidenzia che il suddetto articolo 4 è stato modificato di recente dalla Legge n. 21 del 2024; la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo **ad un anno** in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente e ha poi introdotto anche il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una **causa di esclusione** dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti; l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere:

- *occasionale,*
- *o non esecutivo*
- *o di controllo.*

Per mitigare gli effetti dell'introduzione di suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presìdi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse. Gli stessi presidi, ai sensi del nuovo co. 1-ter del citato art. 4, vanno previsti anche per i componenti dell'organo collegiale delle Autorità amministrative indipendenti.

Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione

[24] *Art. 4 del D.lgs. 39/2013 Comma 1. A coloro che, nell'anno precedente, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:*

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

Comma 1-bis. Nelle ipotesi in cui l'incarico, la carica o l'attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, il comma 1 non si applica. In tale circostanza è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.
Comma 1-ter. I presidi organizzativi di cui al comma 1-bis si applicano anche ai componenti dell'organo collegiale delle autorità amministrative indipendenti.

dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse.

L'Autorità ha elaborato primi parametri interpretativi delle cause esimenti introdotte dalla novella normativa anche alla luce di casi concreti esaminati. In particolare, nella delibera ANAC n. 200 del 14 maggio 2025 ha chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente di cui all'art. 4, co. 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi.

I tre presupposti per scriminare l'inconferibilità (carattere occasionale, non esecutivo, non di controllo) non devono concorrere simultaneamente

Il carattere dell'occasionalità si manifesta in presenza dei seguenti indici:

- Non particolare complessità dell'incarico in termini di professionalità, competenze e know how,
- Limitata e non complessa modalità di organizzazione (risorse e mezzi) utile allo svolgimento,
- Basso livello di responsabilità,
- Scarsa entità della remunerazione o gratuità dell'incarico,
- Limitata durata dell'incarico o rapporto di lavoro,
- Limitata capacità avuta dal soggetto di condizionare le decisioni del soggetto pubblico Chiarimenti di ANAC.

Il carattere della non esecutività:

- Scarsa incidenza dell'operato dell'interessato nell'attività dell'ente, rinvenibile ad esempio nei casi di attività di supporto e assistenza all'ente in materia di adempimenti contabili e tributari e predisposizione di bozza di bilancio.

Il carattere di controllo:

- Casi di attività non rilevanti, declinate come non esecutive o di mero controllo.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013[25] pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

La Dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente.

Sarà onere dei soggetti interessati rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico o nel corso del rapporto, spetta ad essi inoltre segnalare con sollecitudine eventuali variazioni, intervenute nel corso dell'anno, rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.

Dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, dovendo essa essere resa ai sensi dell'art. 176 del DPR 445/2000.

[25] *Art. 20 del D.lgs. 39/2013* ***Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità***

1. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.*
2. *Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*
3. *Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*
4. *La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*
5. *Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.*

La violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti di conferimento** di incarichi e la **risoluzione del relativo contratto** (art. 17 del d.lgs. 39/2013).
Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei **componenti degli organi responsabili** della violazione, per i quali è stabilito il **divieto per tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

In particolare, sono previste le seguenti misure:

- acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico e incompatibilità nel corso del rapporto di lavoro, rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013;
- verifica **annuale** e controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini del conferimento degli incarichi.

Relativamente all'accertamento della veridicità delle attestazioni rilasciate, il RPCT svolge inoltre un'attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate, attraverso tutti gli strumenti a disposizione, tra i quali è prevista anche la consultazione del registro telematico delle imprese, la consultazione del casellario giudiziale, la ricerca libera sul web, mediante motore di ricerca (*monitoraggio delle fonti aperte*), al fine di individuare ulteriori eventuali cariche in enti pubblici non emersi dalla consultazione della banca dati della Camera di Commercio (presenza del nominativo all'interno della sezione "Trasparenza" di amministrazioni/società), il riscontro con quanto eventualmente dichiarato dai dirigenti ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. 33/2013 ("assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati", "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica). L'indagine viene svolta a campione, secondo valutazioni discrezionali del RPCT.

Si ricorda che, su questo tema, il PNA 2025 dedica una specifica parte a cui si rinvia per maggiori dettagli.

Su tale specifico tema il RPCT rileva che l'allegato 1 al PNA 2025 prevede: "*schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, per una corretta applicazione del citato decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013*".

7.5 SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ("PANTOUFLAGE")

La disciplina del pantouflage è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013.
L'art. 53 co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".
Ai sensi dell'art. 21. del D.lgs 39/2013 - Applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001: "*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*"

Nel mese di novembre 2024 l'ANAC ha emanato, con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, le Linee Guida n.1 in tema di cd. Divieto di Pantouflage. Tali Linee Guida sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022 e sono strutturate in due parti:

- la prima è dedicata all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione;
- l'altra attiene invece ai profili sanzionatori.

La ***ratio* del divieto di pantouflage** è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"[26].

In particolare tale misura, agisce nella fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il divieto di Pantouflage si applica dunque alle pubbliche amministrazioni, quali enti di provenienza del dipendente, nonché a coloro che negli enti pubblici economici e negli **enti di diritto privato in controllo pubblico** rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013 ossia:

a) gli incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
b) gli incarichi di amministratore, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
c) gli incarichi dirigenziali interni ed esterni.
d) i soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo.

L'Autorità ha infatti valutato che - stante la chiara formulazione della norma - è solo l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire presupposto per l'applicazione del divieto e non anche lo svolgimento di tali poteri in forma stabile e continuativa. Ne deriva quindi che il divieto di pantouflage trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale ("una tantum").

Il divieto di pantouflage, presuppone che "un dipendente pubblico", inteso in senso ampio, svolga, una volta cessato dal servizio, la propria attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato nei cui confronti abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali. L'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, infatti, si riferisce genericamente a "soggetti privati" quali enti in destinazione, lasciando dubbi interpretativi.
Come già chiarito dall'Autorità nel PNA 2022, il divieto di pantouflage non trova applicazione, invece, agli enti privati in destinazione costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente (cfr. per i dettagli PNA 2022, § 1.3 pantouflage). L'Autorità, superando l'orientamento espresso nel citato PNA 2022, ritiene che il divieto in esame non si applichi alle società in house in quanto tali enti costituiscono longa manus delle PA. Lo svolgimento di incarico in una società in house è comunque volto al perseguimento di interessi pubblici. Non si configura, dunque, quella contrapposizione tra interesse

[26] *Cfr. Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019.*

pubblico/privato che costituisce il presupposto per l'applicazione del divieto di pantouflage. Pertanto, l'applicazione del divieto di pantouflage alle società in house quali enti in destinazione è di norma da ritenersi escluso, salvo che non si accerti nel caso concreto la sussistenza di un dualismo di interessi.

Con riferimento ai poteri autoritativi e negoziali, l'Autorità ha chiarito, anche nelle Linee Guida n.1 che rientrano in tale categoria i provvedimenti afferenti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per "soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali", si intendono coloro che agiscono con discrezionalità e hanno il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta **il divieto al dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" di svolgere "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.**
Anche in tal caso, la formulazione generica della norma impone una corretta interpretazione di che cosa si intenda per "attività lavorativa o professionale". Al riguardo ANAC, nel PNA 2022, ha valutato preferibile un'interpretazione ampia di tale concetto, ritenendolo esteso a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Vale precisare che il divieto concerne: - sia rapporti di lavoro subordinato – necessariamente di carattere oneroso (a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi gli incarichi dirigenziali); - sia incarichi per ricoprire determinate posizioni nell'ente privato in destinazione. Ciò significa che il divieto si può applicare sia nel caso di assunzione di posizioni di vertice che di posizioni di livello inferiore (es. funzionari) all'interno del "soggetto privato" in destinazione. In molte ipotesi, tuttavia, il rischio di lesione dell'imparzialità della pubblica amministrazione risulta tanto più elevato quanto più alto è il profilo di responsabilità che un ex dipendente pubblico andrebbe a ricoprire nell'ente privato in destinazione.
Ulteriore aspetto da considerare concerne il fatto che il divieto di pantouflage presuppone lo svolgimento di prestazioni lavorative presso il "soggetto privato" in destinazione connotate dai caratteri di continuità e stabilità.

Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali sia svolte a titolo oneroso e che a titolo gratuito.

La norma dispone il divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale, nei limiti di cui sopra, non a tempo indeterminato bensì solo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. In altri termini, è previsto un periodo di raffreddamento la cui durata è stata valutata idonea e sufficiente a ridurre il rischio di comportamenti non imparziali del dipendente.

Conseguenza diretta ed ex lege dell'accertamento degli elementi costitutivi della fattispecie di pantouflage è la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto (disciplina analoga a quanto accade con le delibere che accertano, all'esito di un procedimento di vigilanza, una fattispecie di inconferibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 dichiarando la nullità dell'incarico conferito in violazione di tale disciplina).

La Società, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165 del 2001:
-il RPCT promuove specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque

attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

7.6 DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ED ASTENSIONE

Servizi Utility verifica la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, nell'intento di contrastare il verificarsi di possibili, ipotetiche situazioni di rischio di corruzione. Il conflitto di interessi, infatti, è inteso in un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

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.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza. In particolare, il RPCT è tenuto a:

- prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dagli uffici competenti;
- intervenire in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.
- offrire un supporto ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto[27].

Il collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata. Parimenti, il fornitore o professionista esterno, che potrà andare incontro anche alla risoluzione del contratto.

7.7 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Si rileva che la società si era già adeguata ai contenuti della L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di Segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che aveva esteso, anche nell'ambito degli enti privati la *tutela del dipendente che segnala condotte illecite*, già disciplinata, per il settore pubblico nella L. 190/ 2012 (la c.d. "Legge Severino") e nel D.lgs. 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego). La *ratio* del provvedimento è quella di incentivare la collaborazione dei lavoratori (c.d. Whistleblower) al fine di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi sia all'interno degli enti pubblici, che in quelli privati.

[27] *Cfr. PNA 2022-2024 par. 3.3*

In particolare, la Società si è adeguata ai nuovi requisiti di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "*attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" (Whistleblowing).

Il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo.

Le violazioni (di cui il segnalante è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo o rapporto di lavoro con la Società) che possono essere segnalate, secondo quanto definito con il predetto Decreto Legislativo, consistono in:

a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
b) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ("Modello 231"), che non rientrano nelle violazioni indicate ai punti successivi;
c) illeciti che rientrano nell'ambito della normativa in materia di: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità del prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza; delle reti e dei sistemi informativi;
d) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE;
e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, compresa la violazione di norme in materia di concorrenza e aiuti di Stato e la violazione di norme al fine di ottenere un vantaggio fiscale per la Società.

In linea con quanto previsto dal Decreto, non possono essere oggetto di segnalazione tramite il sistema del "Whistleblowing", le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, la Società ha istituito un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni.
Il **soggetto** destinatario della Segnalazione, in linea con quanto previsto dall'art. 4 c. 5 del D.Lgs. 24/2023, è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (di seguito RPCT).
La Società ha adottato una piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, la Società assicura la riservatezza del segnalante e vieta ogni ritorsione o discriminazione a carico di chi effettua la segnalazione. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

7.8 FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

Per prevenire con efficacia il rischio corruttivo, pretendere il rispetto delle regole. Dunque, occorre, 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 difformi.

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:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori: riguarda l'analisi della normativa di riferimento e le tematiche dell'etica e della legalità e in tema di buone pratiche (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto ai referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabili di Staff, BU ed Operations e personale delle aree più esposte al rischio di corruzione: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo aziendale di ognuno.

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.

7.9 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E ROTAZIONE "ORDINARIA" (OVE POSSIBILE) E "STRAORDINARIA" DEGLI INCARICHI

La rotazione "ordinaria"[28] del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Tuttavia, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (i.a. accordi sindacali) e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo della società.

Dunque, 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

[28] *legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b)*

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, così come previsto dall'ANAC, alla data di redazione del presente documento la fattispecie non risulta applicabile.

In particolare, tenuto conte delle dimensioni delle società, della struttura organizzativa e delle competenze specialistiche richieste ai dipendenti per lo svolgimento delle loro attività, si è optato per soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni", quale misura di prevenzione della corruzione.

Tale segregazione è attuata attraverso un impianto normativo interno (regolamenti, procedure, deleghe) che, per i processi sensibili, ha l'obiettivo di garantire la segregazione nello svolgimento dei seguenti i compiti di:
a) svolgere istruttorie e accertamenti;
b) adottare decisioni;
c) attuare le decisioni prese;
d) effettuare verifiche.

7.10 CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

L'art. 18 del D.lgs. 33/2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni, comprese le Società in controllo pubblico, "*pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico*"[29].

Al fine di consentire al RPCT di monitorare il rispetto della previsione sopraindicata e di verificare l'efficacia in termini di prevenzione della corruzione, la Società ha identificato le modalità di comunicazione da parte dei dipendenti di incarichi che provengano da Società diversa da quella di appartenenza, ovvero da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale. Tali istruzioni sono formalizzate nell'Allegato 4 del presente Piano.

7.11 CONFLITTO DI INTERESSE

Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. verifica la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, nell'intento di contrastare il verificarsi di possibili, ipotetiche situazioni di rischio di corruzione. Il conflitto di interessi, infatti, è inteso in un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

Per questo la Società chiede ad ogni dipendente, al momento dell'assunzione a qualsiasi titolo e origine, oppure al momento di assegnazione temporanea o trasferimento in altra unità o ad altre attività che presentino un eventuale rischio di corruzione, di verificare e dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "*conflitto di interesse*".
Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al proprio Responsabile e al RPCT.

In caso di conflitto di interesse, l'interessato effettua una segnalazione al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'operato del soggetto interessato nell'ambito del ruolo e delle funzioni assegnate. Nel caso in cui venga

[29] *ref. Allegato 1 Delibera ANAC 1134 del 2017 "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".*

rilevato un conflitto di interesse RPCT segnala alla Direzione aziendale eventuali soluzione organizzative per il superamento di tale conflitto (*es. escludere un dipendete dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti*).

Con riferimento a situazioni relative all'affidamento o all'esecuzione di incarichi a fornitori, collaboratori o professionisti, la Società prevede nei contratti con gli stessi specifiche clausole volte ad escludere situazioni di conflitti di interesse che si possono venire a creare in relazione all'incarico affidato.
Nel caso in cui emergano potenziali conflitto di interesse di fornitori, collaboratori o professionisti, il RPCT di concerto con il Responsabile del Procedimento valuta, con un apposito provvedimento motivato, l'effettiva rilevanza della fattispecie e segnala alla Direzione se effettuare la sostituzione del fornitore, collaboratori o professionista in conflitto di interesse o se non procedere in tal senso, indentificando, comunque, specifici controlli da svolgere sul processo.

Il collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata. Parimenti, il fornitore o professionista esterno, che potrà andare incontro anche alla risoluzione del contratto.

I principi di condotta generali per l'individuazione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi sono specificati nel Codice etico della Società, con esplicito riferimento ai rapporti e relazioni personali da prendere in considerazione nella valutazione delle situazioni di conflitto.

Nel corso del triennio di riferimento proseguirà il presidio e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi.

8 MISURE SPECIFICHE

Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate dalla Società all'esito delle attività di Valutazione del Rischio.

1. *Acquisizione e gestione del personale;*
2. *Contratti pubblici / Affidamento di lavori, servizi e forniture;*
3. *Tributi ed entrate locali;*
4. *Gestione spese di rappresentanza;*
5. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
6. *Servizio Verifica Impianti Termici - Gestione attività ispettiva;*
7. *Gestione lampade votive;*
8. *Manutenzione impianti*
9. *Gestione servizi cimiteriali*

Con riferimento alle Aree di rischio obbligatorie richiamate dall'Allegato 2 del PNA 2013, nell'aggiornamento 2015 al PNA e dall'allegato 1 del PNA 2019, tenuto conto della natura e del business della Società in analisi non risultano rilevabili le aree di rischio riferibili a " Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

Di seguito si riportano le Misure Specifiche per le Aree di Rischio Identificate.

8.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE[30]: SELEZIONE, RECLUTAMENTO, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E PROGRESSIONE CARRIERA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Verificare sulla corretta applicazione del "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 Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi.
- 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.
- Verificare che una richiesta di progressione carriera sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale.
- Prevedere un Sistema di Valutazione delle Performance.
- 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.
- Applicare il "Regolamento per il reclutamento del personale" della controllante Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi.
- Verificare che una richiesta di ricorso a collaborazioni esterne sia sempre supportata da una reale esigenza.

[30] *Ai sensi dell'Allegato 1 PNA 2019 l'Area Acquisizione e alla progressione del personale denominata: Acquisizione e gestione del personale*

8.2 CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Previsione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" *(in termini di: richiesta e proposta di acquisto, ricerca e selezione dei fornitori, scelta del contraente, emissione degli ordini di acquisto, controllo delle prestazioni e/o dei beni consegnati, controllo e contabilizzazione delle fatture di acquisto, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni)* e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.

- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPCT), nonché della nomina dei Componenti.

- Verifica preliminare della congruità tra il budget e l'acquisto da autorizzare - anche attraverso la predisposizione di un budget – dei beni e dei servizi da acquistare; il processo di budget dovrà essere finalizzato attraverso il coinvolgimento delle unità organizzative, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT almeno per le forniture di importo più rilevante.

- Comunicazione al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

- Inserimento nella procedura organizzativa della previsione di clausole: "Anticorruzione e 231/01" nei contratti.

Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.
Inoltre, 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 Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi 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.

- Digitalizzazione del ciclo degli appalti: tutte le fasi del ciclo – programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione – devono essere gestite in modalità digitale, tramite piattaforme interoperabili, nell'ottica della trasparenza, dell'efficienza e del contrasto al rischio di corruzione.

8.3 TRIBUTI ED ENTRATE LOCALI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- 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

- Previsione di blocchi a sistema e di alert per tutto processo di lavorazione dell'atto
- Rispettare le previsioni del "Codice Etico" della controllante Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi
- Applicare la rotazione dei notificatori nelle diverse aree territoriali del Comune di Salerno

8.4 GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Restituzione degli omaggi ricevuti, che risultino essere inappropriati, ovvero eccedenti il valore massimo definito nel Codice Etico della Società, o eccedenti le normali pratiche commerciali, non rientranti nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque individuabili come strumentali per l'acquisizione di vantaggi impropri;

- Previsione di attività di controllo di "secondo livello" - effettuata da parte degli Organi di Controllo (Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza) - sulla gestione degli omaggi, volta ad accertarne la conformità rispetto alle procedure aziendali.

8.5 GESTIONE LAMPADE VOTIVE

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Previsione di opportuni controlli sulla gestione amministrativa, compresa la fatturazione e la riscossione dei corrispettivi di abbonamento.

- Esecuzione di attività di verifica della correttezza della documentazione attestante l'attività effettuata dall'utente privato al fine di evitare ogni forma di alterazione.

- Previsione di opportuni controlli sulla corretta applicazione delle tariffe in vigore relativamente alla gestione dei rapporti con l'utenza.

8.6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Implementazione di una procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Pagamento, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.

- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli estratti conto bancari e relative contabili nonché dei documenti utilizzati al fine di effettuare le operazioni di riconciliazione mensile conti correnti bancari.

- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di situazioni di anomalie o difformità presenti nell'ambito dei dati relativi alla riconciliazione mensile dei conti bancari con i dati amministrativo - contabili.

8.7 SERVIZIO VERIFICA IMPIANTI TERMICI - GESTIONE ATTIVITÀ ISPETTIVA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per il processo in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- controllo amministrativo della documentazione proveniente dalle attività di gestione degli impianti;
- esecuzioni di ispezioni sulla base di una programmazione delle visite di ispezione;
- esame e verifica di legittimità di richieste di rimborsi per errati pagamenti unitamente a tutta la documentazione necessaria a procedere alla restituzione dell'importo;

- preparazione di relazioni semestrali contenenti i dati risultanti dalle attività significative svolte;
- le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

8.8 MANUTENZIONE IMPIANTI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Verifiche programmate sugli impianti gestiti;
- Esecuzione di attività di verifica della correttezza della documentazione attestante l'attività effettuata;

8.9 GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Verifiche programmate e sopralluoghi nel cimitero
- Esecuzione di attività di verifica della correttezza della documentazione attestante l'attività svolta sulla base di quanto previsto dal contratto per lo svolgimento dei servizi cimiteriali

Le misure di prevenzione per le aree sensibili identificate – in una logica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti –sono identificate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società nella sezione dedicata ai rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

PARTE TERZA - TRASPARENZA

9 TRASPARENZA

9.1 INQUADRAMENTO

Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 inerente al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che si applica anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse controllate.

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*».

Come per le pubbliche amministrazioni, anche le società da esse controllate sono tenute al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità.

Come previsto dalla delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", la Società pubblica, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1 della stessa delibera, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative alla sua organizzazione e attività esercitata.

Nel presente Piano, vengono pertanto, individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e pubblicazioni previsti dalla normativa vigente.

Nel PNA 2025 l'ANAC dedica una specifica parte speciale alla Trasparenza in cui ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale precondizione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.

La Società è pertanto tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita sezione, denominata "*Società Trasparente*", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013, così come contemplati nell'Allegato 1 della determina n.1134 del 8 novembre 2017.
Al fine di limitare gli oneri derivanti dalla disciplina della trasparenza, qualora le società controllate non abbiano un sito web, sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui le società controllate possano predisporre la sezione "Società trasparente" e pubblicare i dati, ferme restando le rispettive responsabilità.

9.2 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

L'art.1, comma 7, della legge 190/2012, nella nuova formulazione, prevede un unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'ANAC (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo, l'Organo Amministrativo), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1 del D.lgs. 33/2013);

b) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4 del D.lgs. 33/2013); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
c) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5 del D.lgs. 33/2013);
d) rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della pubblica amministrazione (art. 45, co. 2 del D.lgs. 33/2013).

9.3 RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) effettua la richiesta iniziale e periodica, alle strutture organizzate competenti o ai soggetti interessati, delle informazioni da pubblicare o degli eventuali aggiornamenti sulla base delle disposizioni di Legge e provvede alla raccolta delle informazioni da esse trasmesse.

Nelle richieste dei dati da pubblicare effettuate via e-mail dal RPCT, può essere inserito per opportuna conoscenza l'Organo Amministrativo della Società.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate inviano al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni richieste entro i termini inviati via e-mail o via PEC.

In caso di ritardo nella fornitura dei dati, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sollecitare via e-mail (anche PEC) i responsabili.
In caso di ritardo nella fornitura dei dati il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare i solleciti all'Organo Amministrativo.
I responsabili possono essere soggetti a sanzioni nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, con particolare riferimento alle informazioni concernenti l'organo di indirizzo politico amministrativo, nella fattispecie individuato nell'Organo Amministrativo, così, come previsto dagli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 e dalla Delibera n. 66/2013 dell'ANAC.

Periodicità di aggiornamento: I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati secondo la tempistica indicata dalla normativa di riferimento.

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenza riscontrate. Il monitoraggio viene effettuato di norma su base semestrale, e comunque almeno una volta l'anno viene svolto a cura del RPCT un riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. I risultati dell'attività di monitoraggio effettuati vengono formalizzati e trasmessi con cadenza annuale all'Organo Amministrativo della società che ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici o di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

In particolare, le attività di monitoraggio che verranno svolte dal Responsabile saranno:

- riscontrare che vi sia coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'ANAC, proponendo, ove ritenuto necessario, la pubblicazione di dati e/o l'adozione di misure ulteriori rispetto ai requisiti minimali previsti dalle stesse;
- verificare, semestralmente, la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dell'ANAC.

Nel caso vengano rilevati mancati o incompleti aggiornamenti, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare specifica richiesta alla struttura Responsabile della mancata o incompleta trasmissione degli stessi.

In ogni caso, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferirà annualmente all'Organo Amministrativo riguardo all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

9.4 CORRETTA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

Al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione Società Trasparente, la Società pubblica i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che costituiscono parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.
Ci si riferisce in particolar modo a:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione Società Trasparente, deve essere indicata la data di aggiornamento;
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti[31], accurati ed esaustivi;
- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013 sono state fornite dall'ANAC nella delibera n. 495 del 25 settembre 202464 e in particolare nell'allegato 4), cui si rinvia unitamente al già citato PNA 2025.

9.5 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

La Società nella sua attività di pubblicazione dei dati sul web può diffondere dati personali per finalità di trasparenza se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento, tenendo in considerazione che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (EU) 2016/679. e la disciplina di protezione dei dati personali.

Sugli obblighi di Trasparenza, il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide ("Linee Guida per il trattamento dei dati personali") volte ad indicare specifiche cautele in

[31] *Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato/documento/informazione di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato/documento/informazione di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.*

relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di Organismi Pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.
Laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web della Società dati e documenti (in formato integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono essere:
- Verificate l'esistenza di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
- Selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- Effettuata l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (*"dati sensibili"*), oppure nel caso di dati in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (*"dati giudiziari"*).

Al fine di contemperare le esigenze di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs. 33/2013 con gli obblighi di tutela e protezione dei dati personali la Società ha adottato delle Linee Guida[32] finalizzate a dare indicazioni di carattere generale e specifico, fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali, nell'adempimento degli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Società.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per quanto riguarda i rapporti fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, quest'ultima figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT[33].

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Infatti nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali[34].

9.6 ACCESSO CIVICO

[32] *Allegato 2 al Piano "Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali"*

[33] *Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD (Cfr. PNA 2019, par. 7)*

[34] *ref. Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", par. 7*

Il diritto di accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, disciplina il diritto di chiunque di accedere, senza obbligo di motivazione e in assenza di titolarità di situazioni giuridiche qualificate, ai dati e ai documenti, detenuti dalla Società e precisamente:
a) dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/13 (cd. Accesso civico);
b) dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (cd. Accesso generalizzato).

La Società ha pertanto adottato un Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che recepisce le indicazioni ANAC in materia (delibera n. 1309 / 2016).

Resta comunque facoltà della Società escludere o limitare l'accoglimento della richiesta dando opportuna motivazione, ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. n.33/2013, se la richiesta stessa attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela di:

1) Interessi pubblici:
   - sicurezza pubblica e ordine pubblico;
   - sicurezza nazionale;
   - difesa e questioni militari;
   - relazioni internazionali;
   - politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
   - conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
   - regolare svolgimento di attività ispettive;
2) Interessi privati:
   - protezione dei dati personali;
   - libertà e segretezza della corrispondenza;
   - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

L'accoglimento dell'istanza è escluso, altresì, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

10 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito si riportano le **Misure generali** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI	Controllo	Continua raccolta e aggiornamento dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società	*In via continuativa*	*RPCT / Responsabili Business Unit*	*Verificare l'aggiornamento delle informazioni relative al contesto della società SI/NO*	*SI*
2	INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'	Trasparenza	Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico	*Prima del conferimento*	*RPCT*	*Verificare dichiarazioni acquisite per conferimento incarico dirigenziale*	*100%*
3	PANTOUFLAGE	Controllo	Monitoraggio del rispetto del divieto di pantouflage	*In via continuativa*	*RPCT*	*Formalizzazione esiti approfondimenti e definizione Misure conseguenti SI/NO*	*SI*
4	FORMAZIONE	Formazione	Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop/formazione in aula)	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare l'erogazione di una sessione formativa in tema di anticorruzione*	*100%*
5	ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	Segregazione di compiti	Identificazione di soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni" nei processi a rischio	*In via continuativa*	*RPCT*	*Monitorare l'applicazione della misura sui processi a rischio attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri*	*Monitoraggio sul 50% dei processi a rischio*

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
6	**WHISTLEBLOWING**	**Controllo**	**Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico)**	*In via continuativa*	*RPCT* *ODV*	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*
7	**CONFLITTO DI INTERESSE**	**Controllo**	**Monitoraggio situazioni di conflitto di interesse**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*
8	**ACCESSO CIVICO**	**Controllo**	**Gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare la corretta gestione delle richieste di accesso civico ricevute*	*100%*

Di seguito si riportano le **Misure specifiche** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	*Prosecuzione*	*2027*	*RPCT* *Responsabili Staff, Business Units ed Operations e Responsabili Divisione/Settore**	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*
2.1	**CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	*Prosecuzione*	*2027*	*RPCT* *Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti**	*Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo*	*Almeno due procedure*
2.2		Controllo	Digitalizzazione del ciclo degli appalti	Nuova misura	*2026 - 2027*	*RPCT* *Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti**	*Verifica sul Portale Acquisti dell'avvenuta digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di appalto*	*Si*
3	**TRIBUTI ED ENTRATE LOCALI**	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	*Prosecuzione*	*2027*	*RPCT* *Responsabile di Business Unit Tributi e Entrate Locali ed Operation Notifiche e Recapiti*	*Verificare la corretta gestione del processo*	*Almeno una verifica*
4	**GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA**	Controllo	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2028*	*Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti**	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*
5	**SERVIZIO VERIFICA IMPIANTI TERMICI**	Controllo	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2028*	*Responsabile Tecnico* *Responsabile Business Unit Impianti/Servizi*	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*
6	**MANUTENZIONE IMPIANTI**	Controllo	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2026*	*Responsabile Tecnico* *Responsabile Business Unit Impianti/Servizi* *Responsabile Operation Clima e Antincendio*	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
7	**GESTIONE SERVIZI GESTIONE LAMPADE VOTIVE**	Controllo	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2026*	*'Responsabile Impianti e servizi/ Lampade Votive*	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*
8	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	Controllo	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	*Prosecuzione*	2028	Collegio Sindacale	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Relazione di approvazione da parte del Collegio Sindacale
		Controllo	Corretta funzionalità del sistema gestionale di contabilità	*Prosecuzione*	2028	*Responsabile Staff Amministrazione Responsabile Servizio contabilità e bilancio**	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*
9	**GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI**	Controllo	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	2026	*Responsabile tecnico/ Responsabile Business Unit*	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	*SI*

*Responsabili di area di competenza della Capogruppo.

Di seguito si riportano la **Misura di Trasparenza della Società** identificata a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**TRASPARENZA**	**Nuova misura Trasparenza**	**Verifica adeguamento della sezione Società Trasparenza alle indicazioni previste nel PNA 2025**	*2026 - 2027*	*RPCT / OIV*	*Verificare l'aggiornamento delle informazioni / dati / sezioni presenti sul sito internet SI/NO*	*SI*
			Adeguamento alla Delibera ANAC n. 495/2024 e all'allegato 4 - *Istruzioni Operative per una corretta pubblicazione degli obblighi di pubblicazione ex. D.Lgs. 33/2013* rispetto alle eventuali procedure di validazione e nomina del c.d. "Soggetto Validatore"	*2026 - 2027*	*RPCT / OIV*	*Verificare la coerenza della sezione società trasparente agli schemi della Delibera ed eventuale nomina del "Soggetto Validatore"*	*SI*

11 SISTEMA DISCIPLINARE

La Società si è dotata di un proprio sistema disciplinare che troverà applicazione anche per le violazioni del PTPCT. Infatti, elemento essenziale per il funzionamento del PTPCT è l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal Piano. Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni de Piano, verrà irrogata una sanzione proporzionata alla gravità del fatto commesso in linea con quanto previsto dal CCNL applicabile.

12 IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Come ribadito dalle "*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 integra, con i contenuti del presente Piano, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

In particolare, quanto alla tipologia di reati da prevenire, il d.lgs. n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa "Anticorruzione" e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, la società ha:

- Previsto l'integrazione del Piano al Modello 231/01. In particolare, le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest'ultimo, ove applicabili, si prefigurino come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012. Tali presidi di controllo, dunque vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presene Piano.

- Attuato flussi informativi tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire coordinamento e integrazione sulle aree di interesse comuni.

Pertanto, le prescrizioni e i programmi di azione identificati nel Modello 231 sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012.

13 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie[35].

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

13.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il Monitoraggio si realizza tramite l'acquisizione da parte del RPCT di informazioni utili ad una valutazione sulla efficacia delle misure individuate.

Il RPCT, semestralmente, monitora l'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni supplicate nella sezione "*Società Trasparente*".

L'attività di monitoraggio è pianificata e documentata in un documento di monitoraggio annuale contenente:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione tenuto conto della pianificazione delle misure previste nel Piano (cfr. paragrafo 9 Programmazione delle misure). Tale monitoraggio viene svolto almeno semestralmente, esaminando un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%.

Il monitoraggio verrà effettuato attraverso incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure al fine di raccogliere le evidenze necessarie per verificare lo stato di attuazione.

Per tale attività il RPCT potrà avvalersi di strumenti di supporto quali check list, o eventualmente della collaborazione delle strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza).

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012, il RPCT redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

13.2 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

A tal fine il RPCT, verifica almeno una volta all'anno, il sistema di gestione del rischio, attraverso un riesame avente per oggetto:

[35] *cfr. Parte II, PNA 2019-2021, § 3.)*

- l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle misure in esso contenute;
- lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT;
- le principali criticità riscontrate nell'attuazione del PTPCT.

Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha l'obiettivo di:

- individuare eventuali rischi emergenti,
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è svolto dal RPCT in coordinamento alle altre strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza).

PARTE QUARTA – MONITORAGGIO E IDONEITA' DELLE MISURE

14 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE PER L'ANNUALITÀ 2025

Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza della **Società**, in ragione della funzione attribuitagli, con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025 – 2027 *(di seguito anche "PTPC")*, ha monitorato lo stato di attuazione delle Misure generali e specifiche nonché gli adempimenti in materia di Trasparenza.
Il presente documento contiene una sintesi delle **attività di monitoraggio svolte** e delle **principali considerazioni emerse**.

PREMESSA

Il **PTPC** costituisce il documento di programmazione attraverso il quale la Società, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.
Il Piano ha un carattere attuativo volto a implementare misure generali di prevenzione quali, a titolo esemplificativo: la formazione, il codice etico e comportamentale, l'istituto del whistleblowing, il monitoraggio su situazioni di inconferibilità e incompatibilità, la trasparenza, nonché le misure specifiche sulla base delle attività e dei processi posti in essere dalla Società.
Il Piano adottato dalla Società rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in attuazione del più generale principio di miglioramento continuo e progressivo, ed è rivolto al costante sviluppo, aggiornamento ed implementazione delle strategie e delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Il **monitoraggio** e il **riesame periodico** costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.
Ai sensi dell'art. 1 c. 9 della legge 190/2012 il RPCT è "*chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*", pertanto a tal fine sono riconosciuti al RPCT poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.
Pertanto, nel presente documento si riportano gli esiti delle attività svolte al fine di monitorare l'attuazione delle misure pianificate, nonché per valutarne l'idoneità ed individuare eventuali azioni di miglioramento.

VALUTAZIONI COMPLESSIVE E ESECUTIVE SUMMARY

In coerenza con il proprio piano di attività RPCT ha svolto le attività di monitoraggio attraverso l'acquisizione, dai diversi Owner delle Misure previste dal Piano, delle informazioni rilevanti ai fini di effettuare:

- una **valutazione sullo stato di attuazione delle misure**[36];
- una **verifica sull'idoneità delle misure**[37];
- una **verifica sulla Mappatura complessiva dei processi aziendali** per una tempestiva individuazione dei rischi emergenti derivanti da modifiche organizzative o da variazioni dell'iter funzionale dei processi.

[36] *PNA 2019 "Allegato 1 – par 6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure".*
[37] *PNA 2019 "Allegato 1 – par 6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure".*

Dalle attività svolte è emerso che le Misure previste nel PTPC sono **nel complesso attuate e idonee** e non si sono evidenziate violazioni o fatti censurabili nel comportamento tenuto dalle posizioni apicali e da tutto il personale della Società alle disposizioni previste nel *PTPCT* e nel *Codice Etico* adottato.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio, il RPCT ha riscontrato costantemente la collaborazione della Direzione della Società e del personale impegnato nelle attività operative.

Per il dettaglio degli esiti del monitoraggio e delle attività svolte si rinvia al paragrafo successivo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEGLI ESITI DEL MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio sono state svolte dal RPCT in coerenza con il proprio piano di attività contenente:

- le Misure/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- ogni Owner delle Misure.

Il RPCT ha monitorato altresì l'adempimento degli obblighi di trasparenza, per riscontrare la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni supplicate nella sezione "Società Trasparente".

Per l'attività di monitoraggio, il RPCT si è avvalso anche della collaborazione delle strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza).

Di seguito si riportano gli esiti delle attività di monitoraggio svolte.

1. MONITORAGGIO TRASPARENZA

RPCT ha monitorato l'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente" della Società.

L'attività è stata svolta su base semestrale e ha riguardato la totalità degli adempimenti. In particolare, RPCT ha verificato la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società, nella sezione "Società Trasparente", con le disposizioni previste dall'A.N.A.C. ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Tale controllo è finalizzato a valutare che i dati e le informazioni vengano costantemente monitorati e risultino conformi ed aggiornati in relazione alle tempistiche previste dalle Linee Guida ANAC "per l'attuazione della normativa 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".

L'esito dell'attività di monitoraggio risulta soddisfacente e in linea con le previsioni normative del D.Lgs. 33/2013.

Il dettaglio dei risultati del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è riportato in apposite "*check list*" (*cfr. Check list Monitoraggio Trasparenza*) che sono tenute e archiviate a cura del RPCT

2. MONITORAGGIO MISURE GENERALI

Di seguito si riportano le **Misure Generali** previste nel PTPCT (*Cfr. par. "Programmazione delle Misure"*) e, per ciascuna, l'esito delle attività svolte e lo stato di attuazione coerentemente con **l'indicatore di monitoraggio** definito:

2.1 ANALISI DI CONTESTO

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI**	**Controllo**	**Continua raccolta e aggiornamento dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare l'aggiornamento delle informazioni relative al contesto della società* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT, con il coinvolgimento di tutte le funzioni interessate, ha integrato le informazioni presenti nel Piano per l'aggiornamento dei fattori che influenzano il contesto esterno ed interno della società (dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa e mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi). L'analisi del contesto esterno si è esplicata nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e del settore specifico di intervento della Società. Il RPCT ha monitorato i fattori potenzialmente idonei ad incidere sull'ambiente focalizzandosi sulle relazioni esistenti con gli stakeholder al fine di individuare quelli che per frequenza ed intensità interagiscono con la Società e che potenzialmente potrebbero influenzarne l'attività o favorire fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto interno, invece, ha riguardato gli aspetti più strettamente legati all'organizzazione, al sistema delle responsabilità e ai sistemi di controlli interni, concentrandosi sui servizi offerti dalla Società e sull'assetto organizzativo di questa. In particolare, il RPCT, con il coinvolgimento di tutte le funzioni interessate, ha svolto l'attività di raccolta dei dati e valutazione al fine di identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società (contesto esterno), nonché in relazione alla propria organizzazione (contesto interno).

Nel 2024, con decorrenza 1° aprile 2025, è stata affidata alla società la gestione dei servizi cimiteriali di durata quinquennale. A valle dell'affidamento del servizio la Società ha provveduto ad adeguare l'assetto organizzativo.

LIVELLO D'ATTUAZIONE MISURA: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

IDONEITÀ MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.2 INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
2	**INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'**	**Trasparenza**	**Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico**	*Prima del conferimento*	*RPCT*	*Verificare dichiarazioni acquisite per conferimento incarico dirigenziale*	*100%*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT ha verificato che la Società non presenta figure dirigenziali; pertanto, non ha proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità né delle dichiarazioni sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità per gli incarichi dirigenziali. Tali dichiarazioni sono comunque richieste, pubblicate, aggiornate e verificate per quanto riguarda l'Amministratore Unico.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.3 PANTOUFLAGE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
3	PANTOUFLAGE	Controllo	Verifica dell'avvenuto accertamento inserimento della clausola "ostativa" nel processo di selezione e nel relativo contratto di assunzione del personale	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare la necessità di attuazione di ulteriori misure all'esito degli approfondimenti in relazione al nuovo PNA 2022*	*100%*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: la Società effettuerà ulteriori approfondimenti a valle dell'emanazione delle linee guida ANAC. Come noto, nel mese di novembre 2024 l'ANAC ha emesso le Linee Guida n.1 in materia di Pantouflage. Nel corso del 2025 il RPCT effettuerà le verifiche sulle misure implementate.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.4 FORMAZIONE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
4	FORMAZIONE	Formazione	Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop /formazione in aula)	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare l'erogazione di una sessione formativa in tema di anticorruzione*	*100%*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT ha verificato lo svolgimento di percorsi di formazione di livello generale, rivolto a tutti i dipendenti relativi all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Inoltre, la Società ha erogato in data 17 e 29 dicembre 2025, la formazione annuale per i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
5	**ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE**	**Segregazione dei compiti**	**Identificazione di soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni" nei processi a rischio**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Monitorare l'applicazione della misura sui processi a rischio attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri*	*Monitoraggio su almeno 2 dei processi a rischio*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT, a seguito della variazione organizzativa che ha interessato la Società, ha verificato l'applicazione della misura della "segregazione dei compiti" attraverso un impianto normativo interno (regolamenti, procedure, deleghe) per i processi sensibili nonché attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri. La misura è stata riscontrata nell'ambito delle verifiche effettuate sui processi sensibili.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.6 WHISTLEBLOWING

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
6	**WHISTLEBLOWING**	**Controllo**	**Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico)**	*In via continuativa*	*RPCT* *ODV*	*Verificare la funzionalità dell'applicativo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: il RPCT rileva che la Società si è adeguato alla nuova normativa in materia di Whistleblowing.

Si ricorda che la Società ha provveduto a porre in essere le attività necessarie per l'adeguamento del Sistema che ne consentono il suo avvio; specificatamente la Società ha:
- individuato i canali di segnalazione interna (scritto e orale) ed il soggetto destinatario della segnalazione;
- inviato informativa dettagliata ai dipendenti;
- creato una apposita sezione sul sito internet della società dedicato al whistleblowing;

Tra le attività di adeguamento, la Società ha provveduto a revisionare il Regolamento in materia.
Nel corso del 2025 non sono pervenute segnalazioni in materia di whistleblowing.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.7 ACCESSO CIVICO

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
7	ACCESSO CIVICO	Controllo	Gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare la corretta gestione delle richieste di accesso civico ricevute*	*100%*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: La Società ha adottato un Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che recepisce le indicazioni ANAC in materia. Nella sezione Società Trasparente del sito della Società sono indicate le diverse modalità attraverso le quali è possibile presentare la relativa istanza (posta ordinaria, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata e consegna a mano). Nella sezione è altresì pubblicato il registro delle richieste di accesso civico Il RPCT ha verificato che il processo è gestito correttamente e che non sono pervenute richieste di accesso civico.

Nel corso del 2025 non sono state ricevute richieste di accesso civico.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.8 CONFLITTO DI INTERESSE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
8	CONFLITTO DI INTERESSE	Controllo	monitoraggio situazioni di conflitto di interesse	*In via continuativa*	*RPCT*	*Formalizzazione esiti approfondimenti e definizione Misure conseguenti* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Nell'ambito degli affidamenti e delle procedure di gara la Società provvede alla richiesta della dichiarazione sull'assenza di situazioni di Conflitto di Interesse per tutti i fornitori.
Nel corso del 2025 non sono state rilevate situazioni di conflitto di interesse

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3. MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

In considerazione della Programmazione delle Misure Specifiche previste nel PTPCT, con riferimento alle aree di rischio rilevate per la società, il RPCT ha monitorato lo stato di attuazione delle attività pianificate. Di seguito si riporta una sintesi delle attività svolte e lo stato di attuazione delle misure:

3.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	**Controllo**	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	*Prosecuzione*	*2027*	*RPCT* *Responsabili Staff, Business Units ed Operations e Responsabili Divisione/Settore**	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT rileva che la Società ha adottato un nuovo "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi" al fine di definire criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Nel corso del 2025 non si sono verificare nuove assunzioni che invece sono previste a partire da gennaio 2025 anche a seguito dell'introduzione del nuovo servizio di gestione cimiteriale sono state effettuate 8 nuove assunzioni.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
2	**CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	**Controllo**	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	*Prosecuzione*	*2027*	*RPCT* *Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti*	*Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo*	*Almeno due procedure*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT in data 24 aprile 2024 ha svolto una verifica in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture. Dalle verifiche eseguite non sono emerse situazioni di criticità.
Tale verifica sarà svolta nuovamente nel corso del 2027.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.3 TRIBUTI ED ENTRATE LOCALI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
3	**TRIBUTI ED ENTRATE LOCALI**	**Controllo**	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	*Prosecuzione*	*2027*	*RPCT* *Responsabile di Business Unit Tributi e Entrate Locali ed Operation Notifiche e Riscossione*	*Verificare la corretta gestione del processo*	*Almeno una verifica*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: il RPCT rileva che la società ha stipulato con il Comune un contratto per la gestione delle attività operative che disciplina il procedimento previsto per la notifica degli atti tributari. Il servizio è gestito tramite il gestionale informatico GINA. È assicurata la segregazione dei compiti tra l'Ufficio Amministrazione e l'Ufficio Tributi. Il processo è gestito correttamente e ad oggi non si rilevano criticità da evidenziare.

Tale attività di verifica verrà effettuata nel corso dell'anno 2027.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.4 GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
4	**GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA**	**Controllo**	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2025*	*Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti**	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Si ricorda che nel corso del 2023,nell'ambito delle attività di controllo analogo da parte della Controllante, è stato prodotto un report programmatico di contabilità e bilancio nel quale vengono indicate, tra le altre, le spese di rappresentanza sostenute dalla Società. A seguito dell'attività di verifica si dà atto che la Società non eroga omaggi, ma sostiene solo spese di rappresentanza.

Nel corso del 2025 il RPCT ha svolto nuovamente la verifica per tale ambito e per il quale non sono emerse criticità da evidenziare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.5 SERVIZIO VERIFICA IMPIANTI TERMICI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
5	**SERVIZIO VERIFICA IMPIANTI TERMICI**	**Controllo**	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2026*	*Responsabile Tecnico* *Responsabile Business Unit Impianti/Servizi*	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Tale attività verrà ripetuta nel corso del 2026. Nel corso del 2023, Il RPCT rileva il processo è stato gestito correttamente. In particolare, il capitolato tecnico disciplina il ruolo dell'ispettore e del manutentore che operano in quanto delegati del Comune. Il processo si distingue in due parti: la prima relativa all'autodichiarazione, la seconda all'ispezione. Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte ed è supportato da idonea documentazione scritta e tracciata nel sistema gestionale. Ad oggi non si rilevano criticità da evidenziare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.6 MANUTENZIONE IMPIANTI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
6	**MANUTENZIONE IMPIANTI**	**Controllo**	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2026*	*Responsabile Tecnico* *Responsabile Business Unit Impianti/Servizi* *Responsabile Operation Clima e Antincendio*	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Tale attività verrà ripetuta nel 2026. Nel corso del 2023, il RPCT rileva che il processo è stato gestito correttamente. La società svolge per conto del Comune i servizi di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria. Nel caso di interventi che richiedono il ricorso a ditte/ fornitori terzi, l'Ufficio Impianti avvia la procedura di acquisto ai sensi del Regolamento interno. L'archiviazione è organizzata con le varie strutture relativamente ai libretti di impianti, cip, lavori. Ad oggi non si rilevano criticità da evidenziare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.7 GESTIONE SERVIZI GESTIONE LAMPADE VOTIVE

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
7	**GESTIONE SERVIZI -GESTIONE LAMPADE VOTIVE**	**Controllo**	Corretta gestione del processo	*Prosecuzione*	*2026*	'Responsabile Impianti e servizi/ Lampade Votive	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: tale attività verrà svolta nel 2026

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.8 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
8	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	Controllo	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	*Prosecuzione*	2025	Collegio Sindacale	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Relazione di approvazione da parte del Collegio Sindacale
		Controllo	Corretta funzionalità del sistema gestionale di contabilità	*Prosecuzione*	2025	*Responsabile Staff Amministrazione* *Responsabile Servizio contabilità e bilancio**	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT rileva che dalle verifiche effettuate degli organi di controllo Collegio sindacale e revisione legale dei conti non emergono situazioni di criticità e particolari situazioni da evidenziare; in particolare emerge che il bilancio rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico e i flussi di cassa della Società. Inoltre, la Società ha provveduto correttamente alla pubblicazione del Bilancio e delle relazioni degli organi di controllo nella sezione "Società trasparente". Il processo è gestito correttamente ed è supportato da idonea documentazione scritta. Ad oggi tale attività viene svolta nell'ambito delle competenze della Capogruppo e non si rilevano criticità da evidenziare.

Nel corso del 2025, il RPCT ha riscontrato che il Collegio Sindacale ha redatto la Relazione al Bilancio 2024 dalla quale non emergono criticità sulla regolarità della gestione contabile e amministrativa. Anche la Società di Revisione non ha riscontrato anomalie o criticità. Le verifiche effettuate hanno confermato la corretta funzionalità del sistema gestionale di contabilità e la coerenza dei processi di rilevazione economico-finanziaria.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.9 GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
9	**GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI**	Controllo	Corretta gestione del processo	*Nuova misura*	2026	*Responsabile tecnico/ Responsabile Business Unit*	*Verificare la corretta gestione del processo SI/NO*	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Nel corso del 2025, la Società ha avviato una nuova commessa e pertanto, il RPCT ha ritenuto opportuno inserire una specifica misura nel Piano 2025-2027.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

4. MAPPATURA PROCESSI

A valle dell'attività di monitoraggio il RPCT rileva che la società non svolge ulteriori attività rispetto a quelle già identificate nel Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; pertanto, la mappatura dei processi già adottata è conforme all'attuale operatività aziendale.

Con riferimento all'assetto organizzativo il RPCT rileva che l'organizzazione interna delineata nell'organigramma presente è conforme all'attuale realtà societaria.

ALLEGATI

Allegato 1- Elenco obblighi di pubblicazione "Società Trasparente"

Allegato 2- Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali

Allegato 3- Linee Guida per conferimento di incarichi ai dipendenti

Allegato 4-Valutazione delle Aree a Rischio

ALLEGATO 1 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Nel seguente elenco sono riportati i documenti / dati / informazioni che la Società è tenuta a pubblicare ai sensi del D-lgs. 33/2013, con l'indicazione dei Responsabili della Trasmissione. Tale elenco è stato redatto sulla base dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.
Il RPCT raccoglie i dati dagli uffici competenti (Responsabili della trasmissione) ed è responsabile della pubblicazione dei dati ricevuti.

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Annuale
	Atti Generali	Statuto	Divisione Amministrazione e Finanza*	Tempestivo
		Corporate Governance	Divisione Amministrazione e Finanza* e Settore Corporate Compliance e Comunicazione*	Tempestivo
		Codice Etico	Settore Corporate Compliance*	Tempestivo
		Modello 231	Staff Amministrazione	Tempestivo
		Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Personale*	Tempestivo
		Regolamento per la gestione del fondo economale	Divisione Amministrazione e Finanza*	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (comma 1 lettera a) art. 14 D.lgs 33/2013)	Staff Amministrazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Staff Amministrazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale*	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale*	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	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 (comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013) *[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale - Modello B (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Staff Amministrazione	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 le variazioni della situazione patrimoniale Modello B1 (comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Staff Amministrazione	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	A) Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) B) Nessuno

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Con riferimento a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 47, non sono presenti sanzioni per mancata comunicazione dei dati	*RPCT*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Personale*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e Posta elettronica	Centralino + PEC	Staff Amministrazione	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 o company profile; 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**	- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	Nella società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non è presente un direttore generale	*N/A*	N/A
	Titolari di Incarichi dirigenziali	Nella società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non sono presenti dirigenti	*N/A*	N/A
	Dirigenti Cessati	Nella società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non sono presenti dirigenti	*N/A*	N/A
	Dotazione Organica	Numero dipendenti + Costo del personale	*Personale**	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (*dirigenti e non dirigenti*)	Presso la società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non sono stati conferiti incarichi ad alcun dipendente ai sensi dell'art. 18 c. 1	*Personale**	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 + Rinnovo del 07/11/2019	*Personale**	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati e informazioni sul costo della contrattazione		a) Tempestivo b) Annuale
SELEZIONE PERSONALE	Reclutamento del personale	Nella seguente sezione vanno riportati i Bandi di selezione, eventualmente, predisposti dalla Società	*Personale**	Tempestivo
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale*	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non ha partecipazioni	*N/A*	N/A
	Enti di diritto Privato controllati	Con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, art. 22, comma 1, lettera c, e comma 2 e 3, non sono presenti Enti di diritto privato controllati	*N/A*	N/A
	Rappresentazione Grafica	Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non ha partecipazioni	*N/A*	N/A

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento *(laddove preposti allo svolgimento di un'attività amministrativa)*	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 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 riguardino; 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	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Ufficio Acquisti	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibili completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale M		Tempestivo
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Ufficio Acquisti	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ufficio Acquisti	Tempestivo
	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da anac ai sensi della Delibera n. 261/2023 per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ufficio Acquisti	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ufficio Acquisti	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Acquisti	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Ufficio Acquisti	Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. non ha erogato sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.	Staff Acquisti	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Atti di Concessione	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.		Tempestivo
BILANCI	Bilancio	Bilancio di esercizio	Divisione Amministrazione e Finanza*	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*	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Non sono presenti immobili di proprietà di Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	Divisione Amministrazione e Finanza*	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Non sono presenti canoni di locazione o affitto ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 30	Divisione Amministrazione e Finanza*	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Organo di Controllo che svolge le funzioni di OiV	Staff Amministrazione	Tempestivo
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	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*	Tempestivo
	Corte dei Conti	Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti	Staff Amministrazione Divisione Amministrazione e Finanza*	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta Servizi Lampade Votive	Responsabile della Business Unit	Tempestivo
	Class Action	Quanto prescritto dagli artt. 1 c. 2 e 4 c. 2 del D.lgs. n. 198/2009 (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) non attiene alla società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	*N/A*	*N/A*
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati Anno 20XY D. Lgs. 33/2013, art. 32, c. 2, lettera a)	Staff Amministrazione	Annuale
	Liste di Attesa	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 41, c. 6, in materia di Liste di attesa non attiene alla società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	*N/A*	*N/A*
	Servizi in rete	Quanto prescritto dal D. Lgs. 82/2005, art. 7, c. 3, modificato da art. 8 c. 1 del D.Lgs. 179/16, non attiene alla società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	*N/A*	*N/A*

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 4 bis c. 2 in materia dati sui pagamenti con utilizzo di risorse pubbliche non attiene alla società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	*N/A*	*N/A*
	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	Staff Amministrazione	1-a) annuale 1-b) trimestrale 2) annuale
	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 IT 13 Q 03069 15240 100000003187 INTESA SAN PAOLO Agenzia 1 Salerno	Staff Amministrazione	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 38, in materia di Opere pubbliche non attiene alla società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l..	*N/A*	*N/A*
	Tempi costi e indicatori		*N/A*	*N/A*
INFORMAZIONI AMBIENTALI	-	Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, non attiene alla società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	*N/A*	*N/A*
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	1) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sugli 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	1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale 4) Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	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	5) Tempestivo 6) Semestrale

Sezione	Sottosezione	Documenti / Informazioni / Dati da produrre	*Responsabili Trasmissione*	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Quanto prescritto dall'art. 53 c. 1 bis del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dall'art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 (Dati di tipo aperto e inclusione digitale) convertito con modificazioni della L. 17/12/2012 n. 221 è oggetto di valutazione circa l'applicabilità presso la società Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	*N/A*	*N/A*
	Dati Ulteriori	Contratti di servizio	Staff Acquisti	…

***Funzione in outsourcing della Capogruppo**

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

PREMESSA

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la "*pubblicazione*" come l'inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati *"concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"*.

Le Pubbliche Amministrazioni e le Società interessate nelle attività di pubblicazione dei dati sul web possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza **se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento**, tenendo sempre in considerazione i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.

In merito, si rappresenta che:

- *dato personale"* è *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).

- la *"diffusione"* di dati personali – ossia *"il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione"* (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art.19, comma 3).

Su tale argomento il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide ("*Linee Guida per il trattamento dei dati personali*") volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si sintetizzano le indicazioni di **carattere generale e specifico** fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali nell'adempimento degli obblighi **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In relazione all'operazione di pubblicazione, la Società, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti **dati personali**, deve:

1. **Verificare l'esistenza** di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
2. **Identificare i dati personali** da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
3. **Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
4. Procedere **all'anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (*"dati sensibili"*), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (*"dati giudiziari"*).

INDICAZIONI DI CARATTERE SPECIFICO

Tra i vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, il Garante ha identificato una serie di dati, informazioni e documenti che prevedono il trattamento di dati personali, per i quali ha impartito delle specifiche indicazioni a riguardano. In particolare, tali indicazioni riguardano:

a. **Curriculum professionali;**
b. **Dichiarazione dei redditi;**
c. **Corrispettivi e compensi;**
d. **Provvedimenti Amministrativi (***es. concorsi e prove di selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)*;
e. **Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.**

Di seguito si riportano nel dettaglio, per tipologia di "pubblicazione" le indicazioni fornite dal Garante:

a. Obblighi di pubblicazione dei curriculum professionali (art. 10, comma 8, lett. d D.lgs. 33/2013)

- Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curriculum, il titolare del trattamento dovrà selezionare dei dati in essi contenuti, ovvero predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati.
- Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati;
- Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio *curriculum*.

b. Obblighi di pubblicazione delle Dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico (es. Organo Amministrativo) e dei loro familiari (Art. 14 D.Lgs. 33/2013)

- Prima della pubblicazione è necessaria oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.);
- informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di *tipo sensibile*, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:

  - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
  - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
  - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
  - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti;
  - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
  - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
  - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
  - scelta per la destinazione dell'otto per mille;
  - scelta per la destinazione del cinque per mille.

- Infine, non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f, del d. lgs. n. 33/2013.

c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (art. 15, 18 e 41, D.lgs. 33/2013)

- Si richiede la pubblicazione del compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione.

- Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme.

d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 D. lgs. 33/2013)

- Devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.

- Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.

e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013)

- Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:
  - di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
  - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute;
  - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative […] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

- Non possono essere pubblicati inoltre dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

MODALITÀ E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati **"in formato di tipo aperto"**, al fine di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infatti, il "formato di tipo aperto" è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi" (*A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml*).

L'obbligo di pubblicazione in *"formato di tipo aperto"* non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche *"dati di tipo aperto"*, relativo alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato.

Il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di **cinque anni**. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

- nel caso in cui gli atti **producono ancora i loro effetti** alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- per alcuni dati e informazioni riguardanti i *"titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale" e i "titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"* che devono rimanere pubblicati *online* per i **tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell'incarico (art. 15, comma 4);
- nel caso in cui **siano previsti *"diversi termini"*** dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In ogni caso i dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento.

LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

PREMESSA

Al fine di ottemperare alla **misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013**, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o **autorizzati ai propri dipendenti**, con l'indicazione della durata e del **compenso spettante, di seguito si riportano le linee guida a cui i dipendenti della società devono conformarsi nel caso si trovino a ricoprire incarichi ulteriori a quali previsti dal proprio contratto di lavoro con Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. .**

Procedura da seguire nel conferimento degli incarichi:

1. Individuazione del soggetto candidato all'incarico,
2. L'organo conferente (anche per il tramite di altro ufficio) sottopone al candidato il modulo di dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di Identificazione di processi per ciascuna area di rischio inconferibilità, previa informativa sui presupposti di configurabilità delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità,
3. Acquisizione prima del conferimento della dichiarazione del candidato,
4. Verifica della dichiarazione del candidato analizzando la dichiarazione rilasciata nel modulo con le circostanze di legge Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione,
5. Formalizzazione dell'incarico e acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, con impegno a rinnovarla in caso di modifica,
6. Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità,
7. Acquisizione con cadenza annuale del rinnovo della dichiarazione di cause di incompatibilità,
8. Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni (ex art.43 e 71 del DPR 445/2000).

TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE

In linea generale, oltre a garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza **ex art. 18 del d.lgs. 33/2013,** tali linee guida si pongono l'obiettivo di identificare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse che si potrebbero verificare in capo ad uno o più dipendenti della società.

Tali situazioni potrebbero configurarsi nei seguenti casi:

- in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di ditte, società o imprese che abbiano rapporti con Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. , relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti (privati/pubblici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine di Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l., anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. , in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualsiasi incarico che possa configurare una delle casistiche sopra riportate o qualunque altro incarico svolto ulteriore o aggiuntivo a quanto previsto dal contratto di lavoro con Sistemi Salerno - Servizi Utility s.r.l. (consulenze, docenze, ecc) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo e-mail luigi.parisio@grupposistemisalerno.it con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'RPCT, ricevuta tale comunicazione provvede a:

- pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale le seguenti informazioni: nominativo dell'interessato, dell'oggetto dell'incarico, durata e del compenso spettante.

- Valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse e segnalare alla Direzione aziendale eventuali soluzione organizzative per il superamento di tale conflitto (es. escludere un dipendete dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

LEGGE 190/2012

ALLEGATO 4 – VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Metodologia di valutazione del Rischio

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI						VALUTAZIONE DEI RISCHI																												NOTE
						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		5	6	7 ANALISI DEL RISCHIO							8			9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
#	1 Area di Rischio	Albero dei Processi #	Albero dei Processi Processo	2 Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	3 Descrizione del processo input/output	ID Codice Rischio	4 DESCRIZIONE DEL RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo decisionale*	*Misura di Prevenzione adottata*	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* Giudizio	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* Motivazione	#:	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo	
1	**AREA DI RISCHIO**	Area aziendale in cui sono individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di un reato di corruzione
2	**ALBERO DEI PROCESSI**	Ricostruzione dei Macroprocessi e processi aziendali nonché degli esponenti aziendali coinvolti ed eventuali soggetti esterni
3	**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**	Dettaglio delle attività ritenute rilevanti ai fini della valutazione del rischio di corruzione
4	**DESCRIZIONE DEL RISCHIO**	"Eventi rischiosi", ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (tali eventi rischiosi sono collegati a Macroprocessi e Processi previsti nell' "Albero dei Processi")
5	**FATTORI ABILITANTI**	Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che rappresentano la causa o il perché si verifica l'evento rischioso
6	**MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE**	In tale campo sono riportate specifiche misure anticorruzione adottate in precedenza
7	**ANALISI DEL RISCHIO**	Di seguito sono riportati gli **indicatori** identificati per la stima del livello di rischio:

INDICATORI	Descrizione	Valori di rischio		
		Alto	Medio	Basso
1. Eventi corruttivi passati	Indicare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato (prendere come riferimento gli ultimi 5 anni)	*Si sono verificati eventi corruttivi*	*N/A*	*Non si sono verificati eventi corruttivi*
2. Livello di interesse "esterno"	Valutare se il processo produce effetti diretti all'esterno della Società	*Il processo produce effetti diretti all'esterno*	*Il processo produce parzialmente effetti diretti all'esterno*	*Il processo è interno*
3. Distribuzione delle Responsabilità (segregazione dei compiti)	Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei compiti	*Scarsa segregazione dei compiti*	*Parzialmente adeguata segregazione dei compiti*	*Adeguata segregazione dei compiti*
4. Grado di Discrezionalità	Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure ...) che disciplina modalità e soggetti coinvolti (es. il processo è poco discrezionale se è vincolato da norme e regolamenti interni	*Il processo non è disciplinato da norme e regolamenti*	*La normativa interna che disciplina il processo è Incompleta / Non aggiornata*	*Il processo è disciplinato da norme e regolamenti*
5. Opacità del Processo decisionale	Valutare il grado di utilizzo di strumenti che favoriscono la trasparenza e i controlli delle attività inerenti il processo	*Nel processo non vengono utilizzati strumenti che favoriscono la trasparenza delle attività*	*Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono parzialmente le attività del processo*	*Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono le attività del processo*
6. Misura di prevenzione adottata	Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano	*Non prevista*	*Incompleta - Non aggiornata*	*Adeguata*

8	**GIUDIZIO RPCT**	In relazione alla stima effettuata attraverso gli indicatori di rischio è riportato il giudizio di sintesi e la motivazione del RPCT sulla valutazione complessiva del rischio
9	**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	In tale campo sono indicate le misure ritenute più idonee in relazione all'esito della valutazione effettuata, nonché i tempi di attuazione, il responsabile di riferimento, gli indicatori di monitoraggio e l'obiettivo da conseguire

AMBITO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Cfr. Organigramma del 01.04.2020)																				SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	AREA DI RISCHIO ANTICORRUZIONE									NOTE
																								Aree generali e obbligatorie								Aree specifiche	
PROCESSI / Sottoprocessi	AMMINISTRATORE UNICO	SISTEMI SALERNO - HOLDING RETI E SERVIZI	DATA PROTECTION OFFICER	SICUREZZA - RSPP	SEGRETERIA DI DIREZIONE	ACQUISTI, AMBIENTE, QUALITA	AMMINISTRAZIONE	PRIVACY	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE TECNICO	IMPIANTI e SERVIZI	Clima e Antincendio	Responsabile Tecnico	Lampade Votive	Verifica impianti termici	Servizi di stampa	Fitti attivi	TRIBUTI E ENTRATE LOCALI	Notifiche	Riscossione				Acquisizione e progressione del personale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico [...]	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico [...]	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Incarichi e nomine	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affari legali e contenzioso		
1. Acquisizione e gestione del personale																																	
1. Reclutamento	X	X					X			X											Candidati	Curriculum vitae	- Cfr. 15) Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera del personale dipendente delle società del gruppo e per il conferimento degli incarichi - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale	X									
2. Progressioni di carriera	X	X					X			X											Dipendenti	Fascicolo del personale	- Cfr. 15) Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera del personale dipendente delle società del gruppo e per il conferimento degli incarichi	X									
3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi	X	X					X			X												Budget e incentivi		X									
4. Risoluzione del rapporto	X	X					X			X												Fascicolo del personale	Specifiche clausole contrattuali del CCNL	X									
5. Conferimento di incarichi di collaborazione	X	X					X			X											Consulenti e collaboratori	Curriculum vitae	- Cfr. 15) Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera del personale dipendente delle società del gruppo e per il conferimento degli incarichi - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale	X									
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture																																	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	X	X				X			X		X										Operatori Economici	Supporto informatico e-procurement	- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 32) Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale - Cfr. 27) Contratto per la Prestazione di Servizi Centralizzati, Amministrativi, Informatici, Organizzativi, Gestionali e di Sede		X								
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	X	X				X			X		X											Indagine di mercato, Lettera invito, Albo dei Fornitori,			X								
3. Richiesta di acquisto (RdA) o Determina	X	X				X			X		X											Supporto informatico e- procurement			X								
4. Requisiti di qualificazione / di aggiudicazione	X	X				X			X		X											Contratto, ordinativo, accettazione del preventivo e lettera di conferimento											
5. Stipula del contratto																						Supporto informatico e-procurement	- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
6. Nomina degli organi del procedimento	X	X				X			X		X											Plico chiuso, lettera invito	- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 32) Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
7. Valutazione delle offerte	X	X				X			X		X											Supporto informatico e-procurement	- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
8. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	X	X				X			X		X												- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
9. Revoca del bando	X	X				X			X		X												- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 32) Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori		X								
10. Redazione del cronoprogramma	X	X				X			X		X												- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	X	X				X			X		X												- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
12. Subappalto non previsto in fase di affidamento	X	X				X			X		X												- Codice dei contratti pubblici - Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale		X								
13. Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto	X	X				X			X		X														X							
14. Registrazione Fatture e Pagamenti	X	X				X			X		X														X							
3. Tributi ed Entrate Locali																																	
1. Notifica degli atti emessi dal Comune di Salerno, tra cui i principali sono le contravvenzioni al Codice della Strada e la Tassa sui Rifiuti	X									X							X	X	X		Utenti	Busta bianca - Software dedicato (Gina) - PEC	- Cfr. 3) Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali - Modalità di erogazione dei servizi - Cfr. 7) Evoluzioni software GINA								X	
2. Riscossione degli incassi degli atti su citati	X									X							X	X	X			Software dedicato (Gina)	- Cfr. 3)Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali - Obblighi della società - Cfr. 7) Evoluzioni software GINA								X	
3. Gestione front office	X									X							X	X	X				- Cfr. 3) Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali - Modalità di erogazione dei servizi									
4. Archiviazione della documentazione cartacea e digitale	X									X							X	X	X													

AMBITO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Cfr. Organigramma del 01.04.2020)																				SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	AREA DI RISCHIO ANTICORRUZIONE									NOTE
																								Aree generali e obbligatorie								Aree specifiche	
PROCESSI / Sottoprocessi	AMMINISTRATORE UNICO	SISTEMI SALERNO - HOLDING RETI E SERVIZI	DATA PROTECTION OFFICER	SICUREZZA - RSPP	SEGRETERIA DI DIREZIONE	ACQUISTI, AMBIENTE, QUALITA	AMMINISTRAZIONE	PRIVACY	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE TECNICO	IMPIANTI e SERVIZI	Clima e Antincendio	Responsabile Tecnico	Lampade Votive	Verifica impianti termici	Servizi di stampa	Fitti attivi	TRIBUTI E ENTRATE LOCALI	Notifiche	Riscossione				Acquisizione e progressione del personale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico [...]	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico [...]	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Incarichi e nomine	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affari legali e contenzioso		
4. Gestione spese di rappresentanza																																	
1. Gestione omaggi, sponsorizzazioni e erogazioni liberali	X				X	X	X	X	X	X	X							X			Fornitori/partner commerciali		- Cfr. PTPCT - Cfr. 39) Regolamento economale									
5. Contabilità e Bilancio																																	
1. Ciclo Passivo e Ciclo Attivo (fatturazione attiva e passiva, incassi e pagamenti, ecc..)	X	X					X															Neta	Cfr. 29) Mansionario				X					
2. Contabilità generale / Assestamento di Bilancio (corretta rilevazione sul sistema contabile degli accadimenti aziendali e redazione delle scritture di assestamento per la redazione del bilancio)	X	X					X																									
3. Adempimenti fiscali e contributivi (liquidazioni IVA, certificazioni uniche, gestione dei relativi versamenti)	X	X					X																									
4. Redazione Bilancio di Esercizio e Consolidato	X	X					X																									
6. Gestione lampade votive																																	
1. Gestione richieste di allacciamenti	X									X	X			X								- Supporto informatico	- Cfr. 2) Contratto Gestione Lampade Votive (Capitolato speciale prestazionale - Regolamento per l'erogazione del servizio di illuminazione lampade votive nel Cimitero comunale)									X	
2. Gestione guasti	X									X	X			X									- Cfr. 2) Contratto Gestione Lampade Votive										
3. Gestione fatturazione	X									X	X			X								Sistema di misura - Tariffario - Supporto informatico	- Cfr. 2) Contratto Gestione Lampade Votive									X	
4. Gestione disdette	X									X	X			X								- Supporto informatico	- Cfr. 2) Contratto Gestione Lampade Votive										
5. Relazione e rapporti con utenza privata ed ente erogatore energia elettrica	X									X	X			X									- Cfr. 2) Contratto Gestione Lampade Votive										
7. Servizio Verifica Impianti Termici																																	
1. Aggiornamento e gestione del catasto impianti termici, informatico e cartaceo, a seguito delle attività espletate fornendone estratto informatico semestrale	X									X	X				X						Utenti	- Supporto informatico/cartaceo - Database informatico	Cfr. 6) Contratto per attività di accertamento, ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva di tutti gli edifici										
2. Organizzazione della campagna biennale di autodichiarazione di avvenuta manutenzione degli impianti termici	X									X	X				X																	
3. Gestione di tutte le attività conseguenti la campagna di autodichiarazione impianti termici	X									X	X				X																	
4. Gestione di uno sportello utenza	X									X	X				X																	
5. Realizzazione di tutte le attività propedeutiche allo svolgimento delle ispezioni quali la programmazione delle visite di ispezione, l'invito degli avvisi di ispezione ecc.	X									X	X				X																	
6. Realizzazione di attività di ispezione sugli impianti termici	X									X	X				X							- Supporto informatico/cartaceo - Strumenti di misura - Abilitazione rilasciata dall'Enea - Tesserino di riconoscimento	- Norme UNI di riferimento - Allegato B del D.P.R. 74/2013 - Cfr. 6) Contratto per attività di accertamento, ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva di tutti gli edifici										
7. Gestione amministrativa della documentazione proveniente dalle attività di gestione degli impianti nonché alla gestione amministrativa delle comunicazioni da inviare per conto dell'ente all'utenza e agli enti competenti (Comuni, VVFF, ASL)	X									X	X				X						Utenti e enti competenti (Comuni, VVFF, ASL)	- Supporto informatico/cartaceo - Catasto impianti termici/archivio cartaceo	Cfr. 6) Contratto per attività di accertamento, ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva di tutti gli edifici										

AMBITO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Cfr. Organigramma del 01.04.2020)																				SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	AREA DI RISCHIO ANTICORRUZIONE									NOTE
																								Aree generali e obbligatorie								Aree specifiche	
PROCESSI / Sottoprocessi	AMMINISTRATORE UNICO	SISTEMI SALERNO - HOLDING RETI E SERVIZI	DATA PROTECTION OFFICER	SICUREZZA - RSPP	SEGRETERIA DI DIREZIONE	ACQUISTI, AMBIENTE, QUALITA	AMMINISTRAZIONE	PRIVACY	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE TECNICO	IMPIANTI e SERVIZI	Clima e Antincendio	Responsabile Tecnico	Lampade Votive	Verifica impianti termici	Servizi di stampa	Fitti attivi	TRIBUTI E ENTRATE LOCALI	Notifiche	Riscossione				Acquisizione e progressione del personale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico […]	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico […]	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Incarichi e nomine	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affari legali e contenzioso		
8. Supporto all'ente nell'irrogazione delle sanzioni	X									X	X				X						Utenti	Supporto informatico/cartaceo	Cfr. 6) Contratto per attività di accertamento, ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva di tutti gli edifici									
9. Esame e verifica di legittimità di richieste di rimborsi per errati pagamenti unitamente a tutta la documentazione necessaria a procedere alla restituzione dell'importo	X									X	X				X																
10. Preparazione relazioni semestrali contententi dati risultanti dalle attività significative svolte	X									X	X				X																
8. Affari societari e legali																															
1. Affari societari e legali	X					X				X											Legale esterno	Supporto informatico	- Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale - Specifica clausola (Controversie) presente nel contratto stipulato tra il Comune e Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.									
9. Manutenzione impianti																															
1. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti per la climatizzazione estiva ed il riscaldamento invernale delle strutture di pertinenza comunale	X									X	X	X												X							
2. Interventi tecnici quotidiani sugli impianti installati presso tutte le strutture scolastiche, giudiziarie e gli uffici comunali	X									X	X	X										- Registro dei controlli - Parco auto/Attrezzature aziendali - Piano delle verifiche	- Cfr. 30) Manuale del sistema di gestione aziendale - Cfr. 12) Contratto di manutenzione - Cfr. 11) Contratto di manutenzione - Cfr. 9) Contratto di manutenzione - Cfr. 4) Contratto per manutenzione - Cfr. 10) Contratto di manutenzione									
3. Verifiche programmate sugli impianti gestiti	X									X	X	X																			
10. Gestione stampa																															
1. Gestione di servizi di stampa, imbustamento e postalizzazione di atti relativi alla Tassa sui Rifiuti, ai cd. 'tributi minori' - ossia dal canone unico patrimoniale (CUP), al Canone impianti pubblicitari alle lampade votive, ai fitti attivi	X									X	X				X							Busta bianca - Software dedicato (Gina) - PEC	- Cfr. 30) Manuale del sistema di gestione aziendale - Cfr. 3) Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali									
2. Stampa e imbustamento di tutti i tributi locali	X									X	X				X								- Cfr. 3) Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali - Cfr. 7) Evoluzioni software GINA									
3. Postalizzazione a tutti i contribuenti titolari di PEC di comunicazioni per la TARI e i cd. 'tributi minori' relativamente al periodo di rispettiva vigenza e avvisi per tutti i tributi	X									X	X				X								- Cfr. 3) Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali									
11. Gestione fitti attivi																															
1. Stampa e imbustamento fitti attivi immobili comunali	X									X	X					X															
2. Stampa e imbustamento degli avvisi di pagamento	X									X	X					X															
3. Recapito degli avvisi di pagamento	X									X	X					X							- Cfr.13) Contratto di servizio strumentale di supporto alla riscossione dei fitti attivi del Comune di Salerno									
4. Comunicazione delle variazioni relative all'utenza (cambi di residenza, decessi, cessazione e cambi societari, ecc.) riscontrate nell'espletamento del servizio	X									X	X					X															
5. Ricezione, in cartella condivisa dedicata, dei file contenenti le fatture emesse (pdf)	X									X	X					X						- Supporto informatico									

AMBITO		STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Cfr. Organigramma del 01.04.2020)																				SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	AREA DI RISCHIO ANTICORRUZIONE									NOTE
																									Aree generali e obbligatorie								Aree specifiche	
PROCESSI / Sottoprocessi		AMMINISTRATORE UNICO	SISTEMI SALERNO - HOLDING RETI E SERVIZI	DATA PROTECTION OFFICER	SICUREZZA - RSPP	SEGRETERIA DI DIREZIONE	ACQUISTI, AMBIENTE, QUALITA	AMMINISTRAZIONE	PRIVACY	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE TECNICO	IMPIANTI e SERVIZI	Clima e Antincendio	Responsabile Tecnico	Lampade Votive	Verifica impianti termici	Servizi di stampa	Fitti attivi	TRIBUTI E ENTRATE LOCALI	Notifiche	Riscossione				Acquisizione e progressione del personale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico […]	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico […]	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Incarichi e nomine	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affari legali e contenzioso		
6.	Predispozione bozze e prove di spampe, da sottoporre al visto del Committente	X									X	X						X					- Database generalità contribuenti										
7.	Impaginazione delle fatture e delle eventuali comunicazioni accessorie su fogli F/R personalizzati con logo b/n, in formato A4 nonché impaginazione dei moduli di c/c/p su fogli preforati, della cui fornitura si occupa l'assuntore medesimo nell'ambito del presente affidamento	X									X	X						X														
8.	Assemblaggio e piegatura	X									X	X						X														
9.	Imbustamento dei plichi in buste personalizzate della cui fornitura si occupa l'assuntore medesimo nell'ambito del presente affidamento.	X									X	X						X														
12.	Amministrazione, Finanza e Controllo																															
1.	Gestione Amministrativa, Finanziaria e Tributaria	X	X					X															Supporto informatico	Cfr. 29) Mansionario									
2.	Gestione contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici Nazionali e Sopranazionali	X	X					X																								
3.	Rapporti Intercompany	X	X					X																Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale									
4.	Pianificazione e controllo	X	X					X															Budget	Cfr. 30) Manuale del Sistema di gestione aziendale - Specifica clausola (Controllo e Vigilanza) presente nel contratto stipulato tra il Comune e Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.l.									

Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.

PIANO DI PREVENZIONE Di PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ex L. 190/2012)

Valutazione del Rischio Valutazione del Rischio

Aggiornato al: 26/01/2026

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI								ANALISI DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
#	Area di rischio	Albero dei Processi #	Albero dei Processi Processo	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO ID Codice Rischio	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE Già ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del processo decisionale*	*Misure di Trattamento già prevista*	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* Giudizio	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* Motivazione	#	Tipologia di Misura	Misura di Prevenzione	Responsabili dell'attuazione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Obiettivo
1	**Acquisizione e gestione del personale**	1	**Acquisizione e gestione del personale**	Direttore generale e ufficio del personale*	Candidati	1.1	Reclutamento (fabbisogno del personale, bando di selezione, determina)	1.1.1	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione e interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera del personale dipendente delle società del gruppo e per il conferimento degli incarichi - Manuale del Sistema di gestione aziendale - Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali	●	●	●	●	●	●	BASSO	La società ha adottato un Regolamento di gruppo, che disciplina la selezione e le progressioni di carriera del personale. Tale regolamento descrive i principi generali, i dettagli, i criteri e le fasi della procedura selettiva, nonché i requisiti richiesti per le progressioni di carriera. Dal punto di vista della regolamentazione interna non si rilevano carenze, tuttavia ad oggi non sono stati avviati processi di selezione, pertanto non è stato possibile effettuare un riscontro sul funzionamento del processo	1.1	Controllo	**Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società** - Verificare la corretta applicazione del "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 Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. - Verificare che una richiesta di assunzione (compensi e ruolo) sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale.	'- RPCT - Responsabili Staff, Business Units ed Operations e Responsabili Divisione/Settore*	Prosecuzione	2027	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
					Dipendenti	1.2	Progressioni di carriera (bilancio di esercizio e incremento annuo)	1.2.1	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			●	●	●	●	●	●	BASSO		1.2		- Verificare che una richiesta di progressione carriera sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale. - Prevedere un Sistema di Valutazione delle Performance					
						1.3	Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi (premi e obiettivi da conseguire)	1.3.1	- Mancata definizione di obiettivi da conseguire - Definizione di obiettivi non oggettivi e difficilmente misurabili			●	●	●	●	●	●	BASSO		1.3		- 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.					
						1.4	Risoluzione del rapporto (gravi inadempienze)	1.4.1	- Uso distorto degli strumenti di incentivo all'esodo per favorire terzi - Uso distorto degli strumenti aziendali per interesse personale o per favorire terzi			●	●	●	●	●	●	BASSO		1.4		Applicare il "Regolamento per il reclutamento del personale" e della Capogruppo					
					Consulenti e collaboratori	1.5	Conferimento di incarichi di collaborazione (fabbisogno del personale)	1.5.1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona			●	●	●	●	●	●	BASSO		1.5		- Verificare che una richiesta di ricorso a collaborazioni esterne sia sempre supportata da una reale esigenza.					
2	**Contratti Pubblici/ Affidamento di lavori, servizi e forniture**	2	**Affidamento di lavori, servizi e forniture**	Responsabile Staff Acquisti/ Responsabile Divisione/ Settore Acquisti*	Operatori Economici	2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (beni, servizi, lavori)	2.1.1	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa	- Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	'- Codice dei contratti pubblici - Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori - Manuale del Sistema di gestione aziendale - Contratto per la Prestazione di Servizi Centralizzati, Amministrativi, Informatici, Organizzativi, Gestionali e di Sede - Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara - Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte del richiedente delle procedure di acquisto - Utilizzo della piattaforma acquisti digitale	●	●	●	●	●	●	MEDIO	La società ha adottato il Regolamento per gli acquisti emanato dalla Holding nel quale vengono disciplinate le procedure da seguire per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, nonché i relativi contratti delle società del Gruppo	2.1	Controllo	**Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società** -Sensibilizzare sulla esatta, completa e fedele rappresentazione delle esigenze aziendali.	- RPCT - Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabili Divisione/e Settore Acquisti*	Prosecuzione	2027	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure
						2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2.2.1	- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa			●	●	●	●	●	●	MEDIO		2.2		Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget – dei beni e dei servizi da acquistare					
						2.3	Richiesta di acquisti (RdA) o Determina	2.3.1	- Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa - Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa			●	●	●	●	●	●	MEDIO		2.3		- Rispettare i protocolli /procedure regolamentate - Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate.					
						2.4	Requisiti di qualificazione/aggiudicazione	2.4.1	- Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorirne una - Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa			●	●	●	●	●	●	MEDIO		2.4		- Rispettare dei protocolli /procedure regolamentata.					
						2.5	Nomina degli organi del procedimento	2.5.1	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara			●	●	●	●	●	●	MEDIO		2.5		Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPCT), nonché della nomina dei Componenti					
						2.6	Valutazione delle offerte	2.6.1	- 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			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.6		- 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.					
						2.7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2.7.1	- Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa - Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.7		- 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.					
						2.8	Stipula del contratto	2.8.1	- Mancato rispetto dei termini o delle procedure previste per la stipula del contratto definitivo			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.8							
						2.9	Revoca del bando	2.9.1	- 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 - Scarsa chiarezza dei requisiti richiesti nel bando di gara per la presentazione delle offerte			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.9		- Rispettare i protocolli /procedure regolamentate - Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate. - Analizzare i ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.					
						2.10	Verifica del cronoprogramma	2.10.1	- Mancata verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni richieste ai fini di favorire il fornitore - Incertezza relativa alla consegna della fornitura nei tempi previsti			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.10		Redigere un cronoprogramma obbligatorio e dettagliato per tutte le prestazioni.					
						2.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2.11.1	Ammissione di varianti al di fuori delle tassative ipotesi previste *ex lege* al fine di favorire il Fornitore			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.11		Verificare la variante proposta e l'ammissibilità nell'ambito del quadro normativo.					
						2.12	Subappalto non previsto in fase di affidamento	2.12.1	Accordi collusivi e manipolativi tra operatori economici concorrenti			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.12		Controllare assiduamente la fase esecutiva dell'appalto.					
						2.13	Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto	2.13.1	Omissione di segnalazioni di vizi/non conformità nella realizzazione di lavori/prestazione di beni e/o servizi al fine di favorire il Fornitore			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.13		- Rispettare i protocolli /procedure regolamentate - Effettuare audit sul conforme rispetto dei protocolli /procedure regolamentate .					
						2.14	Registrazione Fatture e Pagamenti	2.14.1	Autorizzazione alla registrazione fattura e relativo pagamento per forniture non completate e/o non conformi al fine di favorire il Fornitore			●	●	●	●	●	●	BASSO		2.14							
		3	**Digitalizzazione del ciclo degli appalti**	Responsabile Staff Acquisti/ Responsabile Divisione/ Settore Acquisti*		2.15	Verifica sul Portale Acquisti dell'avvenuta digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di appalto	2.15.1	Mancata gestione di tutte le fasi del contratto tramite la PAD Ritardo nell'invio dei dati alla BDNCP Invio dati carenti			●	●	●	●	●	●	BASSO		2,15		Devono essere gestite in modalità digitale, tramite piattaforme interoperabili, nell'ottica della trasparenza, dell'efficienza e del contrasto al rischio di corruzione, tutte le fasi del ciclo - programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione	RPCT Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti*	Nuova misura	2026 -2027	Verifica sul Portale Acquisti dell'avvenuta digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di appalto	SI

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI							ANALISI DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
#	Area di rischio	Albero dei Processi		Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE Già ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del processo decisionale*	*Misure di Trattamento già previste*	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)*		#	Tipologia di Misura	Misura di Prevenzione	Responsabili dell'attuazione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Obiettivo
		#	Processo				ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO									Giudizio	Motivazione							
3	**Gestione Tributi**	3	**Gestione notifica**	Responsabile Operations/ Notifiche Notificatori	Utenti	3.1 Lavorazione atti (comunicazioni di pagamento e avvisi)	3.1.1	Alterazione del procedimento di importazione, assegnazione e gestione esiti per favorire un soggetto ed attribuire vantaggi ingiusti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Contratto per l'affidamento del servizio di supporto tecnico alla riscossione spontanea dei tributi comunali - Modalità di erogazione dei servizi - Contratto notifiche riscossione							BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Il Processo è supportato da strumenti informatici che coprono le attività del processo	3.1	Controllo	**Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società** - 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. - Previsione di blocchi a sistema e di alert per tutto processo il lavorazione dell'atto	- RPCT - Responsabile di Business Unit Tributi e Entrate Locali ed Operation Notifiche e Riscossione	Prosecuzione	2027	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
						3.2 Notifica Atti (avvisi e esito notifica)	3.2.1	Alterazione del procedimento di notifica per favorire un soggetto ed attribuire vantaggi ingiusti									BASSO		3.2						
						3.3 Riscossione e rendicontazione	3.3.1	Errata riscossione e rendicontazione dei versamenti ricevuti									BASSO		3.3		Applicare la rotazione dei notificatori nelle diverse aree territoriali del Comune di Salerno				
4	**Gestione spese di rappresentanza**	4	**Gestione omaggi, sponsorizzazioni e erogazioni liberali**	Responsabile Staff Amministrazione	Fornitori/ Partners commerciali/ Sponsor	4.1 Ricezione di Spese di rappresentanza	4.1.1	Ricezione di doni e regali allo scopo di favorire vantaggi economici o benefici ad un soggetto terzo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Nell'ambito delle attività di controllo analogo da parte della Controllante, è stato prodotto un report programmatico di contabilità e bilancio nel quale vengono indicate, tra le altre, le spese di rappresentanza sostenute dalla Società.							BASSO	Sebbene la casistica non sia frequente la società redige un report programmatico dove indica le spese di rappresentanza tenute	4.1	Controllo	**Corretta gestione del processo** Restituzione di omaggi ricevuti, i quali risultino essere inappropriati, ovvero eccedenti il valore massimo definito nel Codice Etico della Società, o eccedenti le normali pratiche commerciali, non rientranti nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque individuabili come strumentali per l'acquisizione di vantaggi impropri;	Responsabili Staff Acquisti, Business Units ed Operations e Responsabile Settore Acquisti*	Prosecuzione	2028	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
5	**Gestione servizi Servizio Verifica Impianti Termici**	5	**Gestione attività ispettiva**	Responsabile business unit impianti	Utenti	6.1 Attività propedeutiche all'ispezione (programmazione)	6.1.1	- Identificazione nella fase di programmazione di un numero di ispettori insufficiente rispetto a quelli necessari - Mancato coinvolgimento di altri enti/servizi specifici per riscontrare anomalie o difformità del processo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Contratto di servizio per l'attività di accertamento ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva di tutti gli edifici ricadenti nel territorio comunale							BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite, tuttavia può essere implementata la regolamentazione dell'attività ispettiva	6.1	Controllo	**2026**	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi	Prosecuzione	2028	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
						6.2 Attività ispettiva	6.1.2	- Qualifiche dell'ispettore non sufficienti/diverse da quelle richieste - Selezione di un ispettore compiacente - Mancato rispetto da parte dell'ispettore delle procedure stabilite per eseguire la verifica									BASSO		6.2						
						6.3 Gestione amministrativa documentazione/comunicazioni	6.1.3	- Risultanze della verifica effettuata riportate in appositi registri in modo soggettivo e con una terminologia incomprensibile									BASSO		6.3						
6	**Gestione servizi Manutenzione impianti**	6	**Manutenzione impianti**	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi Responsabile Operation Clima e Antincendio	Referenti delle Strutture Comunali	6.1 Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento, nonché degli impianti e dei mezzi antincendio, degli edifici	6.1.1	- Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa - Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa - Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorirne una - Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	La programmazione dell'attività è effettuata sulla base degli adempimenti ordinari e obbligatori (es. controllo estintori) per quanto riguarda invece gli interventi straordinari è previsto un sistema di ticketing attraverso il quale il referente dell'immobile avvia il processo nei confronti di S.U.. Nel caso di interventi che richiedono il ricorso a ditte/ fornitori terzi, l'Ufficio Impianti e Servizi avvia la procedura di acquisto ai sensi del Regolemento interno. La corretta esecuzione del servizio è attestata dal Direttore Lavori del Comune.							MEDIO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite	6.1	Controllo	**Corretta gestione del processo**	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi Responsabile Operation Clima e Antincendio	Prosecuzione	2026	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
7	**Gestione servizi Gestione lampade votive**	7	**Gestione lampade votive**	Responsabile Impianti e servizi/ Lampade Votive	Utenti	7.1 Gestione fatturazione e gestione rapporti utenti	7.1.1	- Errata gestione amministrativa compresa la fatturazione e la riscossione dei corrispettivi di abbonamento - Alterazione della documentazione attestante l'attività effettuata dall'utente privato - Errata gestione contabile dei rapporti con l'utenza privata a fronte di una variazione delle tariffe stabilite	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Le attività operative sono svolte sulla base di un Contratto di concessione tra la Società ed il Comune concernente il servizio cimitoriale dell'illuminazione votiva							MEDIO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite. Relativamente agli incassi dei canoni del servizio da parte degli utenti, la Società non effettua un attività di monitoraggio continuativa, nè un'attività di recupero crediti.	6.1	Controllo	**Corretta gestione del processo**	Responsabile Impianti e servizi/ Lampade Votive	Prosecuzione	2026	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
8	**Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio**	8	**Contabilità e bilancio**	Responsabile Staff Amministrazione Responsabile Servizio contabilità e bilancio	-	8.1 Predisposizione del bilancio	8.1.1	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati al fine di elargire importi difformi a quelli realmente imputabili	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Implementazione di una procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Pagamento, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali. - Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli estratti conto bancari e relative contabili nonché dei documenti utilizzati al fine di effettuare le operazioni di riconciliazione mensile conti correnti bancari. - Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di situazioni di anomalie o difformità presenti nell'ambito dei dati relativi alla riconciliazione mensile dei conti bancari con i dati amministrativo - contabili.							BASSO	Il processo è stato disciplinato e regolamentato all'interno del Modello 231/01 nell'ambito dell'aggiornamento dello stesso, Il Processo è supportato da strumenti informatici che coprono le attività del processo	8.1	Controllo	**Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio sindacale**	Collegio Sindacale	Prosecuzione	2028	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Relazione di approvazione da parte del Collegio Sindacale
						8.2 Registrazione contabile fattura passiva	8.2.1	- Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari - Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Assenza di regolamentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della								BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Il Processo è supportato da strumenti informatici che coprono le attività del processo	8.2	Controllo	**Corretta funzionalità del sistema gestionale di contabilità**	Responsabile Staff Amministrazione Responsabile Servizio contabilità e bilancio*	Prosecuzione	2028	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
						8.3 V erifica pagabilità fornitori e gestione adempimenti e tracciabilità dei flussi finanziari,	8.2.2										BASSO								
						8.4 Pagamento fornitori	8.2.3										BASSO								
9	**Gestione servizi cimiteriali**	9	**Gestione servizi cimiteriali**	Responsabile Tecnico Responsabile Business Unit Impianti/Servizi	Referenti Comunali	9.1 Custodia cimiteriale e operazioni cimiteriali	9.1.1	- Mancato rispetto dei termini previsti nel contratto definitivo		Le attività operative sono svolte sulla base del Contratto di servizio tra la Società ed il Comune di Salerno concernente la gestione del servizio cimiteriale							BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite (Contratto di servizio).	9,1	Controllo	**Corretta gestione del processo**	Responsabile tecnico/ Responsabile Business Unit	Prosecuzione	2026	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
						9.2 Interventi e manutenzione ordinaria e straordinaria delle attività cimiteriali	9.2.2										BASSO		9,2	Controllo	**Corretta gestione del processo**					

* Ufficio della Capogruppo Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.