

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
(2018-2020)**

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

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

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

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

PARTE SPECIALE L - PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 (2018-2020)

Premessa

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

Ciò, anche alla luce di quanto previsto dalla determina ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, nonché degli aggiornamenti apportati allo stesso Piano Nazionale Anticorruzione da parte dell'ANAC con determina n. 12 del 28 ottobre 2015 e con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

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

Tenuto conto che la società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 e che lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione prevede che "per evitare inutili ridondanze qualora questi Enti adottano già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del dlgs 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs n° 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n° 190 del 2012", la società ha deciso di non adottare un documento ad hoc ma di integrare con opportuni protocolli il Modello in essere. La Società ha quindi ritenuto opportuno prevedere una specifica sezione del suo Modello, la presente parte speciale, per disciplinare quanto previsto nel P.N.A. e riconfermato dall'ANAC nell'ambito delle su citate Linee Guida dell'8 novembre 2017.

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

1. Obiettivi

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

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

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione e/o comunque, illegali, espone la Società a gravi rischi patrimoniali e sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, anche attraverso la formazione (*cf. pag. 11*);
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni e rafforzare la tutela dei portatori di interessi diversi dai Soci, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Tra le condotte che possono costituire fonte di rischio per la Società, ai fini del P.T.C.P.T., sono stati presi in particolare considerazione i reati e i tentativi di reato contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal Titolo II, Capo I, sia che vedano la società come parte lesa che come parte che, eventualmente, se ne avvantaggi, poiché considerati di maggiore impatto. Date le attività svolte dalla Società, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato, per quanto già prese in considerazione dal M.O.G.:

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

2. Definizione di corruzione

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che è preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. (reati già previsti nell'articolo 24 del Dlgs 231/2001), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In quanto società interamente partecipata dalla Pubblica Amministrazione, infatti, per Salerno Energia Holding S.p.A. il tema dell'etica pubblica non è riconducibile alla sola corruzione, intesa come violazione esplicita di norme di legge, ma ad essa va affiancato il concetto di maladministration, ovvero tutta quella serie di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e che pregiudicano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di Pubblico interesse.

3. La società Salerno Energia Holding S.p.A.

Salerno Energia Holding S.p.A., in ottemperanza alla delibera del Consiglio Comunale di Salerno n. 39 del 17 ottobre 2011, è una società a totale controllo pubblico. Lo Statuto della Holding, approvato dal socio unico Comune di Salerno con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 28 dicembre 2017, ne ha definito il seguente oggetto sociale:

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

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

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

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

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

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

La Società può affidare a terzi, mediante procedure di evidenza pubblica, singole attività o specifici servizi non preminenti rispetto alle sue funzioni complessive[...]"

Salerno Energia Holding S.p.A. (da ora: SEH) è la Holding di un gruppo attualmente costituito da Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Sinergia S.r.l., Salerno Sistemi S.p.A. e Metanauto Service S.r.l. in liquidazione.

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

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

Con atto del 28 novembre 2011 il Comune di Salerno ha ceduto a Salerno Energia S.p.A., la proprietà di Salerno Sistemi S.p.A. e quindi il servizio di distribuzione della risorsa idrica per la città di Salerno. La società gestisce, inoltre, le infrastrutture inerenti alle sorgenti di Prepezzano. In questo caso non si limita esclusivamente alla distribuzione ma si occupa anche delle opere di captazione ed adduzione.

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

A partire dal 1° ottobre 2016, Sinergia gestisce il servizio di illuminazione e manutenzione Luci Votive presso il Cimitero di Salerno. Dal 1° gennaio 2018, Sinergia gestisce anche il servizio di riscossione dei fitti attivi del Comune di Salerno.

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

Le società Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Salerno Sistemi S.p.A. e Salerno Energia Vendite S.p.A. sono soggette al controllo dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico (AEEGSI).

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

3. Misure attuate dalla società

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

- individuazione del responsabile anticorruzione;
- individuazione del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante) nella persona della dr.ssa Gabriella Sparano;
- individuazione delle aree sensibili/aree di rischio;
- individuazione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi (nel caso di specie mediante la redazione di procedure specifiche);
- programmazione delle iniziative di formazione;
- programmazione delle attività di controllo.

4. Responsabile anticorruzione e trasparenza

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

Con nota del 4 agosto 2015, prot. 990/15/AU/mm, il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società Salerno Energia Holding S.p.A. è stato identificato nella figura del Direttore Generale, dr. Matteo Picardi.

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

5. Azioni per contrastare la corruzione

La Società agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

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

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

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

6. Coinvolgimento del personale

Dirigenti e responsabili di Area

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

- partecipano al processo di gestione del rischio, anche collaborando all'attuazione delle misure preventive così come individuate nel P.T.P.C. T. ciascuno per l'Area di rispettiva competenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al Referente di riferimento e/o al R.P.C. T.;
- assicurano i flussi di informazioni definiti nel P.T.P.C. T.;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T.;
- segnalano le situazioni di illecito.

Dipendenti

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- sono destinatari di formazione in materia di Trasparenza, Anticorruzione e D. Lgs. 231/01, come riportato nel successivo paragrafo 7.3;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T..

Consulenti e collaboratori

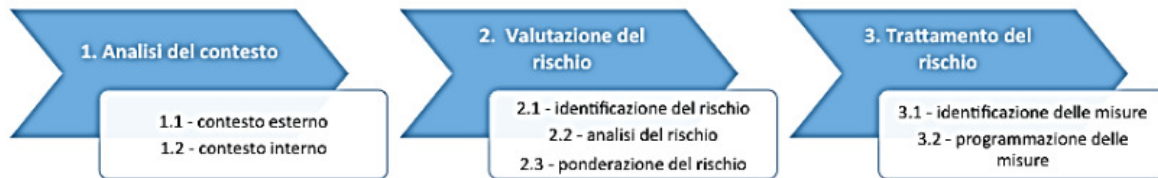
Tutti i consulenti e i collaboratori di Salerno Energia Holding S.p.A., a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti a:

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

7. Aree di rischio e mappatura dei processi

Partendo da quelli che sono stati mappati come procedimenti a maggior rischio di corruzione (intesa come commissione di reati da cui può trarre vantaggio il singolo dipendente), sentiti i Responsabili di Area e di Settore, sono stati individuati analiticamente i rischi e le relative azioni di mitigazione che dovranno essere messe in atto.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente.



7.1 Analisi del contesto

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

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

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

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

Per l'analisi del contesto esterno la Società si avvale delle risultanze di quanto esposto dall'Ente proprietario (Comune di Salerno) nel proprio Piano Anticorruzione, il quale a sua volta richiama il "Rapporto sullo stato dell'Economia provinciale" elaborato dalla Camera di Commercio di Salerno e presentato nel corso della Giornata dell'Economia, un appuntamento annuale in cui il sistema camerale presenta una dettagliata fotografia del territorio (cfr. Piano Anticorruzione Comune di Salerno scaricabile al link <http://www.comune.salerno.it/client/scheda.aspx?scheda=5476&stile=4&ti=37>).

b) Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

Tutti i responsabili di area e settore aziendali ricevono annualmente la formazione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

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

7.2 - Valutazione dei rischi

Mappatura dei Processi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei responsabili di area/settore, all'interno del PTPC ha individuato le attività e le misure idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

Le misure sono state classificate in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive (ove presenti).

Per ogni rischio identificato è richiesta una valutazione dell'impatto e della Probabilità di accadimento, sia a livello inerente (senza considerare le misure di mitigazione del rischio) sia a livello residuo. La valutazione dei rischi è effettuata in base a una metodologia che considera criteri quantitativi e qualitativi.

L'incertezza del rischio è valutata da due prospettive: impatto e probabilità.

- L'impatto è definito come l'effetto del verificarsi del rischio. E' stimato facendo riferimento a classi omogenee per natura e gravità, posizionate su una scala di riferimento
- La probabilità è definita come la possibilità che un evento accada. E' stimata con riferimento a classi omogenee di eventi passati o previsioni future di accadimento.

PROBABILITA'	Altamente Probabile (4)	4	8	12	16
	Probabile (3)	3	6	9	12
	Poco probabile (2)	2	4	6	8
	Improbabile (1)	1	2	3	4
		Contenuto (1)	Significativo (2)	Rilevante (3)	Catastrofico (4)
		IMPATTO			

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
P=1	Improbabile	Non sono noti episodi già verificatisi; Il verificarsi dell'evento susciterebbe incredulità.
P=2	Poco probabile	Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi; Il verificarsi dell'evento ipotizzato, susciterebbe grande sorpresa.
P=3	Probabile	E' noto qualche episodio; Il verificarsi dell'evento ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in azienda.
P=4	Altamente probabile	Si sono già verificati eventi simili nella stessa azienda o in aziende simili o in situazioni operative simili. Il verificarsi dell'evento conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcun stupore in azienda.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Il valore dell'impatto è dato dalla media delle n. 4 risposte alle domande di seguito elencate e riportate su una scala da 1 a 4 secondo quanto prescritto in Tab. 1.:

1) Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale coinvolto a svolgere la fase del processo/evento, quale % di personale è impiegata nel processo/evento?	
Fino a circa al 25%	1
Fino a circa il 50%	2
Fino a circa il 75%	3
Fino a circa il 100%	4

2) Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di Organi giurisdizionali ordinari o speciali a carico di dipendenti (Direttori, Dirigenti, Dipendenti e collaboratori esterni) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della Società per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
NO	1
SI	4

3) Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4

4) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di Addetto di Settore	1
A livello di Responsabile di Settore	2
A livello di Direttore Generale	3
A livello di Organo Amministrativo	4

Tab. 1

I=1	Contenuto	Media da 0,75 a 1
I=2	Significativo	Media da 1 a 2
I=3	Rilevante	Media da 2 a 3
I=4	Catastrofico	Media da 3 a 4

Risultati:

A seconda della valutazione del rischio ottenuto, si definiscono azioni secondo la seguente tempistica:

Il **livello di rischio** è successivamente così valutato:

- $1 \leq R \leq 2$ Rischio **basso** - provvedimenti nel medio periodo (da 6 mesi a un anno).
- $3 \leq R \leq 6$ Rischio **medio-basso** - provvedimenti nel breve periodo (da 3 mesi a 6 mesi).
- $8 \leq R \leq 9$ Rischio **medio-alto** - provvedimenti nel brevissimo periodo (da 1 mese a 3 mesi)
- $12 \leq R \leq 16$ Rischio **alto** - provvedimenti immediati (entro un mese)

7.3 – Trattamento del rischio

Sulla base delle analisi condotte, sono state individuate le seguenti aree sensibili e relative misure di prevenzione:

Attività “a rischio” legate a reati contro la pubblica amministrazione (riferimento parte speciale C del Modello di Organizzazione e Gestione Ex D.Lgs. 231/2001)

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

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

Attività “a rischio” legate a reati societari (riferimento parte speciale D del Modello di Organizzazione e Gestione Ex D.Lgs. 231/2001)

- 1) Corruzione tra privati.

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

Are di attività “a rischio” legate all’area personale: acquisizione, gestione, dismissione

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni di carriera
- 3) Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi
- 4) Risoluzione del rapporto
- 5) Conferimento di incarichi di collaborazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICE DI RISCHIO
Personale	1. Reclutamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	La società ha adottato il “Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell’articolo 18 Decreto Legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133”, attualmente in fase di revisione in ragione delle operazioni straordinarie perfezionatesi nel corso dell'anno 2017. La società ha altresì aderito ai processi di mobilità di personale tra società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione. 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. Rispetto delle previsioni del “Codice Etico”.	Basso
	2. Progressioni di carriera	Incoerenza tra livello di inquadramento proposto, mansioni effettivamente svolte, competenze professionali, esperienza e titolo di studio, al fine di favorire un lavoratore o di sfavorirlo arbitrariamente	Verificare che una richiesta di progressione carriera sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale.	Basso
	3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi	Definizione di obiettivi non oggettivi e difficilmente misurabili.	Definire in modo corretto gli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile; Definire, in modo oggettivo, i criteri valutativi per la definizione del raggiungimento degli obiettivi/valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile;	Basso
	4. Risoluzione del rapporto	Uso distorto degli strumenti di incentivo all'esodo per favorire terzi	Rispetto delle previsioni del “Regolamento per il reclutamento del personale” e delle previsioni del “Codice Etico”.	Basso
	5. Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Verificare che una richiesta di ricorso a collaborazioni esterne sia sempre supportata da una reale esigenza. Rispetto delle previsioni del “Regolamento per il reclutamento del personale” e delle previsioni del “Codice Etico”.	Medio

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

La società ha definito una procedura specifica per la gestione del ciclo Approvvigionamenti, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici).

- 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICE DI RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa.	Sensibilizzazione sulla esatta, completa e fedele rappresentazione delle esigenze aziendali.	Medio
	2. Individuazione dello strumento/istituto o per l’affidamento	Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine favorire un’impresa; Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un’impresa;	Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento. Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	Basso
	3. Richiesta di acquisti (RdA) o Determina	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un’impresa; Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un’impresa; Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un’impresa; Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un’impresa.	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	Basso

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE	INDICE DI RISCHIO
	4. Requisiti di qualificazione/di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa; Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa; Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti nel bando/richiesta di offerta; Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa;	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	Basso
	5. Nomina degli organi del procedimento	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara;	Rispetto della normativa di riferimento. Audit sul conforme rispetto della normativa di riferimento.	Basso
	6. Valutazione delle offerte	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione del fornitore al fine di favorire un'impresa; Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa; Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa;	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.	Basso
	7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa; Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte;	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.	Basso
	8. Revoca del bando	Mancata aggiudicazione/revoca di un bando/richiesta di offerta al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di favorire un'impresa.	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.	Basso
	9. Redazione del cronoprogramma	Mancata o vaga definizione dei tempi di esecuzione delle prestazioni richieste ai fini di favorire il fornitore.	Obbligo di redazione di un cronoprogramma dettagliato per tutte le prestazioni.	Basso
	10. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori delle tassative ipotesi previste ex lege al fine di favorire il Fornitore	Verifica della variante proposta e dell'ammissibilità nell'ambito del quadro normativo.	Basso
	11. Subappalto non previsto in fase di affidamento	Accordi collusivi e manipolativi tra operatori economici concorrenti	Controlli assidui in fase esecutiva dell'appalto.	Basso
	12. Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto	Omissione di segnalazioni di vizi/non conformità nella realizzazione di lavori/prestazione di beni e/o servizi al fine di favorire il Fornitore	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate .	Basso
	13. Registrazione Fatture e Pagamenti	Autorizzazione alla registrazione fattura e relativo pagamento per forniture non completate e/o non conformi al fine di favorire il Fornitore	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate .	Basso

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

Ulteriori misure di prevenzione del rischio di corruzione

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

a) Adozione di regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

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

Tenuto conto che nel presente modello sono già destinate specifiche parti speciali in materia di reati di corruzione verso la Pubblica Amministrazione (parte speciale C) e reati di corruzione tra privati (parte speciale D) si rimanda alle rispettive sezioni in materia di:

- principi generali;
- divieti specifici;
- obblighi specifici.

b) Attività di controllo

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

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini previsti nel Codice Etico, nel Modello ex Dlgs 231/2001, le procedure e i protocolli vigenti attraverso verifiche specifiche;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione ovvero dall'Organismo di Vigilanza;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione della direzione del personale.

La società si impegna a dar corso ad un sistema di controlli che deve essere strutturato su più livelli, tra i quali:

- controllo da parte della struttura;
- controllo da parte del RPCT e da parte dell'Organismo di Vigilanza.

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

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un

ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

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

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

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	OGGETTO FORMAZIONE	DESTINATARI
Formazione generale	Diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica, della legalità e in tema di buone pratiche.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tutti i dipendenti ✓ i collaboratori
Formazione specifica	Maggiormente connessa al ruolo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RTPC ✓ Dirigenti ✓ Personale delle aree più esposte al rischio di corruzione
Formazione tecnica	Attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Componenti commissioni di gara ✓ Soggetti coinvolti nel processo di assunzione/selezione personale

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

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

d) Sistema disciplinare

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

e) Controlli del RTPC

In ossequio a quanto previsto in termini di controlli, il RTPC, eventualmente in coordinamento con l'OdV, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui al MOG. Nello svolgimento delle proprie attività, il RTPC può richiedere l'implementazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e

consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello e per l'individuazione delle aree da sottoporre a controllo con maggiore frequenza. In particolare il RTPC, anche con il supporto dell'OdV e delle Funzioni competenti, effettua delle verifiche sui processi e sulle aree sensibili indicate nella presente parte speciale.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

Attività "a rischio" legate a reati contro la pubblica amministrazione e Reati societari (riferimento parti speciali C e D del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001)

Obiettivo	Attuazione delle procedure di trattazione del rischio, come esplicitate dal MOG 231
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabili di Area e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

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

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

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

Obiettivo	Attuazione delle procedure identificate per la gestione degli approvvigionamenti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
Tempistica	Annuale
Responsabili	Responsabili di Area e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

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

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

È fatta richiesta a ciascun Amministratore o Dirigente della società Salerno Energia Holding di autocertificare l'insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità compilando con cadenza annuale una dichiarazione ai sensi di legge. La verifica svolta nell'anno 2017 non ha rilevato difformità rispetto a quanto prescritto dalla normativa.

- **Applicazione del Codice di comportamento**

Il Codice Etico è stato adottato con determina di CdA n. 3 del 22 gennaio 2018, comunicato ai dipendenti con nota protocollata e reso disponibile sulla rete informatica interna e nella sottosezione "Atti generali" della sezione "Società Trasparente" del sito www.salernoenergia.it.

Quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione in tema di Anticorruzione/Trasparenza e D. Lgs. 231/01

La formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza è stata svolta dalla società Randstad. La formazione è stata organizzata in 2 moduli. Il primo modulo di 16 ore, rivolto ai Responsabili di Area e Settori, è stato svolto dal 26/09/2017 al 04/10/2017 ed è stato completo ed esaustivo; il secondo modulo di 4 ore, rivolto a tutto il personale, è programmato per la terza settimana di gennaio 2018 e avrà l'obiettivo di far apprendere a tutti dipendenti i principi fondamentali, relativi alle tematiche Anticorruzione/Trasparenza/D. Lgs 231.

La società intende programmare periodicamente incontri di aggiornamento.

Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione (Per dirigenti e funzionari delle aree a rischio)

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di svolgere in maniera ottimale le proprie attività.

Pertanto, la Società ritiene opportuno non applicare la rotazione del personale.

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

Monitoraggio PTPCT

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

Consuntivo obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza - anno 2017

Gli obiettivi per l'anno 2017 sono stati conseguiti integralmente; sono in fase di valutazione solo le misure per le quali non sussiste obbligo normativo.

Si prende atto che la Società sta valutando alcuni SW dedicati all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente".

Relativamente all'obiettivo di "assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione" si ripropone per l'anno 2018.

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

Gli audit sui processi a rischio effettuati nel corso dell'anno 2017 non hanno rilevato criticità.

Gli obiettivi strategici per il triennio 2018-2020, in materia di trasparenza, unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sono riportati nell'Allegato A - Pianificazione triennale obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Allegati:

A - Pianificazione triennale obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Allegato A - Pianificazione triennale obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza

2018	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione operato del 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza; • Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento sezione “Società Trasparente” sul sito web aziendale; • Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT; • Completamento delle procedure di monitoraggio sull’applicazione del PTPCT; • Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza; • Analizzare le eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l’opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti; • Assicurare un progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni; • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.
2019	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione operato del 2018 in materia di anticorruzione e trasparenza; • Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento sezione “Società Trasparente” sul sito web aziendale; • Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT; • Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza; • Perfezionamento procedure attuate; • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.
2020	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione operato del 2019 in materia di anticorruzione e trasparenza; • Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento sezione “Società Trasparente” sul sito web aziendale; • Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT; • Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza. • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.

Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2018-2020)

Premessa

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

Di seguito Tabella riepilogativa ai sensi del succitato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e aggiornata secondo quanto prescritto dall’Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. **1134 del 8/11/2017** “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.*”

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

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

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		6) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico - Annuale (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o dl mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		8) Attestazione variazione patrimoniale – Modello B1 (comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Annuale
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		10) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	A) Nessuno <i>(presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</i> B) Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 47, non sono presenti sanzioni per mancata comunicazione dei dati.	RTPC	Marketing e Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Personale	Marketing e Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella “Consulenti e collaboratori – art. 15-bis” con, per ciascun titolare dell’incarico: 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Acquisti e Affari Generali Personale	Marketing e Comunicazione	- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali) - pubblicazione per i n. 2 anni successivi alla loro cessazione

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (comma 1 lettera a) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma 1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma 1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		6) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico - Annuale (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o dl mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		8) Attestazione variazione patrimoniale – Modello B1 (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Annuale
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		10) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Annuale
		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	12) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore generale (art. 47 c. 1 D.Lgs. 33/2013)	RTPC	Marketing e Comunicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (commi 1 lettera a, c. 1-bis) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		2)Curriculum vitae (commi 1 lettera b, c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (commi 1 lettera c), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		5)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi - - Modello A (comma 1 lettere d e e), c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		6)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		7)Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Annuale
		8)Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Dirigenti cessati	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)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Nessuno
		2)Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Nessuno
		3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Nessuno
		4)Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Marketing e Comunicazione	Nessuno

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

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Contrattazione Collettiva	Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore gas-acqua del 09/03/2007 + Rinnovo del 10/02/2011 + Rinnovo del 14/01/2014	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	a) Verbale di incontro contrattazione integrativa b) Costi contratti integrativi	Personale	Marketing e Comunicazione	a) Tempestivo b) Annuale
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	INFORMAZIONE:Allo stato attuale, non sono previste procedure di assunzione ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati e distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui la Società detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p><u>Per ciascuna società:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo con: <ol style="list-style-type: none"> a) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) b) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> <p>Eventuali provvedimenti di cui all'Art. 22 c. 1 lettera d-bis del D.Lgs. 33/2013</p>	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	<p>Doc. Società partecipate al 31/12 Annuale</p> <p>Eventuali dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità /incompatibilità dell'incarico – (vedi punto 7.a e b) + eventuali provvedimenti ai sensi all'Art. 22 c. 1 lettera d-bis: tempestivo</p>

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, art. 22, comma 1, lettera c, e comma 2 e 3, non sono presenti Enti di diritto privato controllati.	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	Doc. Rappresentazione grafica al 31/12	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento (laddove preposti allo svolgimento di un'attività amministrativa)	INFORMAZIONE: Salerno Energia Holding S.p.A.. ha avviato i lavori per la ricognizione dei procedimenti amministrativi di propria competenza. 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 riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) 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;	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	a)Link alle seguenti sezioni: 1) Sezione bandi di gara 2) Informazioni sulle singole procedure b)Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 – Settore Acquisti e Appalti	Acquisti e Affari Generali	Marketing e Comunicazione	a: Tempestivo b: Annuale (entro 31/01)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Link alle seguenti sezioni: 1) Sezione bandi di gara 2) Informazioni sulle singole procedure	Acquisti e Affari Generali	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	INFORMAZIONE: La Salerno Energia Holding S.p.A. non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggio economici a persone fisiche ed enti pubblici. INFORMAZIONE: Anno 20XY Nel corso dell'anno 20XY non sono stati erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e/o vantaggi economici di cui agli artt. 26 - 27 D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 12 L. 241/90.	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Atti di concessione		Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Annuale
BILANCI	Bilancio	Bilancio preventivo (piano industriale quinquennio) 1) Abstract 2) Cash Flow 3) Conto Economico 4) Dettaglio Costi 5) Dettaglio Ricavi 6) Risorse Esterne 7) Sintesi dei Risultati 8) Stato Patrimoniale 9) Dettaglio Stato Patrimoniale	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Entro 30 gg. dall'adozione
		Bilancio Consuntivo 1) Bilancio esercizio anno 2) Relazione sulla gestione 3) Bilancio 4) Nota Integrativa 5) Relazione società di revisione 6) Relazione del Collegio Sindacale 7) Rendiconto finanziario 8) Bilancio consolidato di Gruppo		Marketing e Comunicazione	Entro 30 gg. dall'adozione
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19 c. 5, 6 e 7 D.Lgs. 175/2016).	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BENI IMMOBILIARI GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Visura catastale	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	INFORMAZIONE: Non sono presenti canoni di locazione o affitto ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 30.	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Organo di Controllo che svolge le funzioni di OIV	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Marketing e Comunicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Corte dei Conti	INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti..	Amministrazione, Finanza e Controllo	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carte dei Servizi delle società controllate/partecipate: - Standard qualità di Salerno Energia Vendite - Carta dei Servizi di Salerno Sistemi -Standard del servizio di Salerno Energia Distribuzione	Marketing e Comunicazione	Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Class action	INFORMAZIONE: 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 Salerno Energia Holding S.p.A.	-	-	-
	Costi contabilizzati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 32, c. 2, lettera a, in materia di Costi contabilizzati, non attiene alla società Salerno Energia Holding S.p.A.	-	-	-

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

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, non attiene alla società Salerno Energia Holding S.p.A.	-	-	-
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	1) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sui allegati 2) Nomina Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e modulo di trasmissione ad ANAC 3) Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Modulo ANAC)- 4) Eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	RTPC	Marketing e Comunicazione	1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale (entro il 15/12) 4) Tempestivo
	Accesso civico	1) Informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico 2) Registro degli accessi (rif. Linee Guida FOIA – Del. 1309/2016)	RTPC	Marketing e Comunicazione	1) Tempestivo 2) Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dall'art. 53 c. 1 bis del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dall'art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 (Dati di tipo aperto e inclusione digitale) convertito con modificazioni della L. 17/12/2012 n. 221 non attiene a Salerno Energia Holding S.p.A.	-	-	-
	Dati ulteriori	Contratti di service (servizi erogati alle aziende del Gruppo)	Acquisti e Affari Generali	Marketing e Comunicazione	Annuale

Usabilità e comprensibilità dei dati

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

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