

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPC) (2020-2022)

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

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

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

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

PARTE SPECIALE L - PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 (2020-2022)

Premessa

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

Sul piano operativo, il presente Piano ratifica alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate nell'ambito del Piano precedente; prima fra tutte, l'elaborazione di un'attenta analisi del rischio abbandonando tuttavia l'approccio quantitativo dello scorso triennio a favore dell'approccio qualitativo come suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

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

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

Il nuovo Piano registra la completa implementazione di alcune novità introdotte l'anno precedente: si pone l'accento, in particolare, sugli strumenti di cui la società si è dotata per assicurare tutela alle segnalazioni di whistleblowing, tra cui la realizzazione di uno specifico modello gestionale informatizzato, nonché sull'implementazione di un sistema di e-procurement per la digitalizzazione delle gare, che ha interessato tutte le società del Gruppo, e che attraverso l'automatizzazione dei processi di acquisto, la profilazione degli Utenti e la tracciabilità delle operazioni svolte consente la riduzione dei rischi corruzione.

Il Piano, elaborato dall'RPCT e della struttura a suo supporto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso la società. La sua approvazione e adozione da parte dell'Organo Amministrativo è resa pubblica attraverso apposita informativa pubblicata presso le bacheche aziendali. Il documento è inoltre pubblicato sul sito istituzionale www.salernoenergia.it nella sezione "Società Trasparente", sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

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

L'evoluzione del quadro normativo

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

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

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

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

Si specifica che 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. 4.f*);
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni e rafforzare la tutela dei portatori di interessi diversi dai Soci, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d’interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- valorizzare la cultura della prevenzione della corruzione definendo obiettivi stringenti circa il rispetto del Codice Etico e di comportamento aziendale (da aggiornare sulla base delle linee guida ANAC di imminente emanazione) e prevedendo verifiche periodiche sull’utilizzo dei poteri disciplinari.

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

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

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

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

2. Definizione di corruzione

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che è preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. (reati già previsti nell'articolo 24 del Dlgs 231/2001), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In quanto società interamente partecipata dalla Pubblica Amministrazione, infatti, per 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 con delibera di Assemblea Straordinaria dei Soci del 4 dicembre 2018, ne ha definito il seguente oggetto sociale:

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

** alla definizione degli indirizzi di programmazione, dei piani strategici ed industriali, nonché alla determinazione delle politiche di investimento e all'esercizio del controllo dell'insieme delle attività svolte dal Gruppo,*

** al coordinamento delle risorse manageriali delle società partecipate e controllate,*

** al coordinamento amministrativo e finanziario delle società partecipate e controllate, compiendo in loro favore ogni opportuna operazione, ivi compresa la concessione di finanziamenti nonché, più in generale, l'impostazione e la gestione dell'attività finanziaria delle medesime,*

** alla gestione dei servizi amministrativi, finanziari, del recupero dei crediti, del controllo di gestione e dell'amministrazione del personale delle società partecipate e controllate,*

** alla gestione dei servizi legali e fiscali delle società partecipate e controllate,*

** alla gestione dei servizi legati alla organizzazione aziendale, qualità e sicurezza delle società partecipate e controllate,*

** alla gestione dei servizi legati agli acquisti, appalti e contratti delle società partecipate e controllate,*

** alla gestione dei servizi generali di segreteria, di sede e logistici delle società partecipate e controllate,*

** alla gestione dei servizi di information and communication technology e CED delle società partecipate e controllate,*

** alla gestione dei servizi di marketing e comunicazione delle società partecipate e controllate,*

** alla fornitura di altri servizi in favore delle società partecipate o controllate in aree di specifico interesse.*

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

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

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

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

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

Salerno Energia Holding S.p.A. (da ora: SEH) è la Holding di un gruppo (si veda Tab. 1) attualmente costituito da Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Sinergia S.r.l. e Salerno Sistemi S.p.A..

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

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

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

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

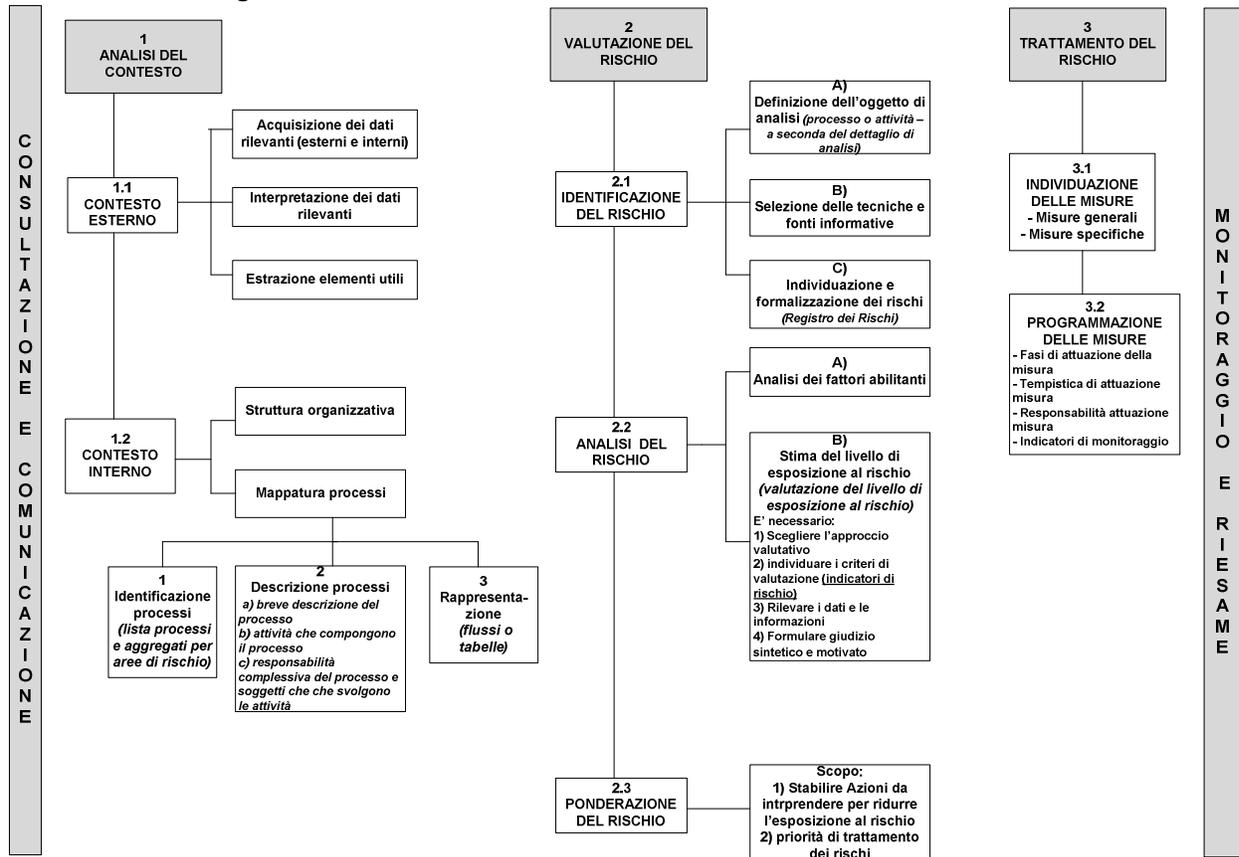
Tab. 1 – Rappresentazione grafica delle Società controllate e partecipate da Salerno Energia Holding S.p.A.



4. Processo di Gestione del rischio corruzione

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

Tab. 2 – Processo di gestione del rischio corruzione



4.1 Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di 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 duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

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

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

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

Acquisizione dei dati rilevanti

Fonti esterne

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

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

Per l'analisi del contesto esterno la Società si avvale delle risultanze di quanto esposto dall'Ente proprietario (Comune di Salerno) nel proprio Piano Anticorruzione (cfr. Piano Anticorruzione Comune di Salerno scaricabile al link <http://www.comune.salerno.it/client/scheda.aspx?scheda=5476&stile=4&ti=37>).

Fonti interne

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

Interpretazione dei dati ed estrazione di elementi utili

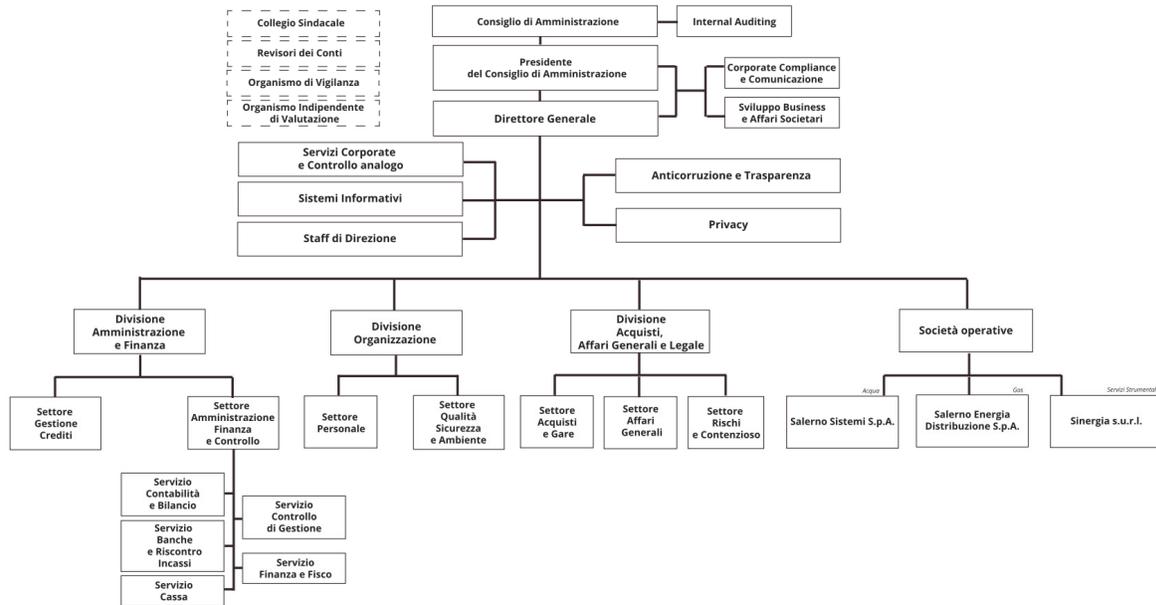
Dall'analisi svolta non sono emersi dati ed elementi che ingenerassero la necessità di rilevare aree di rischio da esaminare prioritariamente, di identificare nuovi eventi rischiosi o elaborare ulteriori misure di prevenzione specifiche.

b) Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità della società. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Struttura organizzativa

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale:



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

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

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

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

Mappatura dei Processi

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

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

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

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

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

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

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

Tab. 3 – Tabella mappatura processi

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

7	Banche e Riscontro incassi	<ol style="list-style-type: none"> 1)Attività di riscontro e quadratura per le società del Gruppo degli incassi pervenuti dai diversi canali di incasso come Cassa ATM, Istituti Bancari e Postali, Istituti finanziari (ad es. SISAL, LOTTOMATTICA), etc. 2)Gestione corrente dei correlati rapporti con gli istituti di credito 	Resp. Servizio Banche e Riscontro Incassi
8	Gestione cassa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione Incassi per conto del Comune di Salerno (Multe e Tributi) 2) Gestione Incassi per conto delle Società partecipate (acqua, gas, luce, Lampade Votive, Fitti Attivi) 	Resp. Servizio Cassa
9	Controllo di Gestione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione report periodici gestionali per le società del Gruppo 2) Redazione/variazione dei Bilanci di Previsione per le società del Gruppo 3) Redazione Piani Pluriennali per le società del Gruppo 4) Predisposizione Piani di investimento per le società del Gruppo 	Resp. Servizio Controllo di Gestione
10	Gestione Finanza e Fisco	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione corrente dei rapporti con gli istituti di credito 2) Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Accensioni/Modifiche/Rinnovi 	Resp. Servizio Finanza e Fisco
11	Gestione morosità e Recupero Crediti (settore idrico-gas-luce)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emissione solleciti pagamenti/costituzioni in mora per le società del Gruppo 2) Affidamento Clienti Morosi delle società del Gruppo alle Società di Recupero Crediti Esterne 3) Gestione Attività di Sospensione/disattivazione/limitazione fornitura per le società del Gruppo 4) Gestione affidamenti ai Legali dei crediti incagliati delle società del Gruppo 	Resp. Settore Gestione Crediti
12	Rischi e Contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione delle questioni legali e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrativi 2) Direzione e coordinamento dei legali fiduciari e periti esterni 3) Valutazioni legali nei contratti assicurativi, rapporti con Broker e compagnie assicurative 4) Coordinamento delle strutture interne per finalità di tutela legale 	Resp. Settore Rischi e Contenzioso
13	Affari Generali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione contratti e ordini relativi a fornitura di "servizi generali" 2) Gestione del servizio di Guardiania / gestione contratto per lo svolgimento dei servizi portierato/reception affidati a società esterna 3) Gestione contratto relativo a servizio di noleggio di autoveicoli senza conducente (per seh) e assistenza/supporto ai referenti delle altre società del gruppo nella gestione dei singoli contratti 4) Gestione ed uso locali e spazi aziendali comuni quali parco giochi, campo calcio-tennis 5) Gestione richieste di manutenzione varia 6) Gestione adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni parco auto intercompany 	Resp. Settore Affari Generali
14	Corporate Compliance e Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1)Garantire la conformità dei regolamenti alle disposizioni di legge e ai codici di condotta. 2)Aggiornamento siti web delle società partecipate e controllate 3)Supporto ad Organismi vari 4)Realizzazione di esecutivi per immagine coordinata 5)Realizzazione di attività promozionali 6)Rassegna Stampa 7)Verbalizzazione di Assemblee e CdA 	Resp. Settore Corporate Compliance e Comunicazione

15	Sistemi Informativi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione report su richiesta 2) Gestione Sistema Informatico aziendale 3) Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza 4) Supporto al funzionamento della telefonia fissa 5) Supporto al gestionale 6) Sviluppo procedure 7) Gestione dominio, sistema utenza e contabilità 8) Gestione progetti di stampa e ruoli 	Resp. Settore Informativi
15-a	Fatturazione consumi gas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Scarico letture dai portali dei distributori o dai differenti sistemi di autolettura, carico a sistema, controllo e comunicazione al distributore delle autoletture, validazione di queste ultime 2) Lavorazione dati x fatturazione ad utenti con disagio sociale 3) Emissione bollette 	
16	Qualità, Sicurezza e Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestione Sistema Qualità / Altri Sistemi di gestione 2 Gestione Rifiuti 3 Gestione dei procedimenti legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro 4 Gestione delle attività di valutazione di rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 5 Gestione delle attività di natura organizzativa riguardanti la sicurezza (emergenze., primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazioni, ..) 6 Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria 7 Gestione delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori 8 Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori 9 Gestione dei processi di certificazione e di documentazione obbligatori 10 Gestione delle visite ispettive periodiche in materia di sicurezza 11 Gestione delle registrazioni a sistema della avvenuta osservanza degli obblighi di legge 	Responsabile Settore Qualità, Sicurezza e Ambiente

4.2 Valutazione dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

Si specifica che in questa fase di adozione dell'approccio ai sensi del PNA 2019 la Società, in linea con il principio della gradualità, si è concentrata sulla valutazione dei rischi relativa ai seguenti processi, in quanto ritenuti potenzialmente più esposti al rischio corruzione:

- 1) Gestione risorse umane
- 2) Approvvigionamento

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
Acquisizione e gestione del personale	Gestione risorse umane	1. Reclutamento	Divisione Organizzazione/Settore Personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Livello di collaborazione del Resp. del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio basso MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Basso grado di discrezionalità - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	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".
		2. Progressioni di carriera		Incoerenza tra livello di inquadramento proposto, mansioni effettivamente svolte, competenze professionali, esperienza e titolo di studio, al fine di favorire un lavoratore o di sfavorirlo arbitrariamente	Verificare che una richiesta di progressione carriera sia sempre supportata da una esigenza reale, documentata, motivata ed eventualmente già prevista nel budget annuale.		
		3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi		Definizione di obiettivi non oggettivi e difficilmente misurabili.	Definire in modo corretto gli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile; Definire, in modo oggettivo, i criteri valutativi per la definizione del raggiungimento degli obiettivi/valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile;		
		4. Risoluzione del rapporto		Uso distorto degli strumenti di incentivo all'esodo per favorire terzi	Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".		
		5. Conferimento di incarichi di collaborazione		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Verificare che una richiesta di ricorso a collaborazioni esterne sia sempre supportata da una reale esigenza. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".		

AREA A RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO	
Contratti Pubblici (Affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Resp. Divisione Acquisti, Affari	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa.	1) Livello di interesse esterno	Rischio basso MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa (vedasi la recente implementazione e della piattaforma e-procurement) - Basso grado di discrezionalità - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione erogata	Sensibilizzazione sulla esatta, completa e fedele rappresentazione delle esigenze aziendali.	
		2. Individuazione e dello strumento/istituto per l'affidamento	Generali e Legale Resp. Settore Acquisti e Gare	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;	2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale		Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento. Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	
		3. Richiesta di acquisti (RdA) o Determina		Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa; Uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa; Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa; Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa.	5) Livello di collaborazione del Resp. del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento		Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.	
		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;	Come sopra		Come sopra	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.
		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.

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

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).

5. Trattamento del rischio

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

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

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

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

5.1 Misure generali attuate dalla società

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

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

5.1.a Responsabile anticorruzione e trasparenza

In osservanza della determina ANAC del 17 giugno 2015, e in particolare in riferimento alle prescrizioni di cui all'art. 2.1.2, è stato necessario destituire l'Organismo di Vigilanza di 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.

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

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (Allegato 3 del PNA 2019), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei Dati – RPD

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

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

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

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

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

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

Come da Determinazione ANAC n. 1134 del giorno 8/11/2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, la Società ha definito, con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 22 gennaio 2018 di far coincidere nella figura dell’OdV le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del comma 8-bis, art. 1 Legge 190/2012.

Misura Generale				
Individuazione del RASA e dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica Semestrale.	Informazioni e dati identificativi di SEH aggiornati su informazioni e dati identificativi della Società presenti nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).	100% delle informazioni e dei dati identificativi di SEH aggiornati.	RASA
DA FARE	Entro il 31/03	Trasmissione dell’Attestazione OIV	Trasmissione nei tempi	OIV

5.1.c Codice Etico

Il Codice Etico è stato aggiornato con delibera 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.

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

Il Codice Etico sarà aggiornato, se necessario, per recepire quanto l'ANAC riterrà di voler prescrivere in materia di codici di comportamento aziendali attraverso le linee guida di imminente emanazione.

Misura Generale Codice Etico				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	<p>FASE 1 – <i>entro III trimestre 2020 (compatibilmente con i tempi di effettiva pubblicazione delle Linee guida sui Codici di Comportamento, da parte di ANAC – previsione fine gennaio 2020)</i></p> <p>-Creazione di un gruppo di lavoro e studio della normativa di riferimento.</p> <p>-Verifica della eventuale necessità di aggiornare il Codice Etico e di predisporre Codice di Comportamento</p> <p>-Predisposizione dei documenti (codice Etico ed eventuale Codice di comportamento) e approvazione da parte dell'Organo amministrativo</p>	Elaborazione della proposta aggiornamento del codice Etico e di comportamento	Invio della proposta di aggiornamento al CdA	Gruppo di lavoro Staff a supporto dell'RPCT RPCT Organo Amministrativo
DA ATTUARE	<p>FASE 2: <i>entro la fine del 2020</i></p> <p>Svolgimento delle attività di divulgazione del codice Etico e eventuale Codice di comportamento</p>	Numero di dipendenti informati su numero totale di dipendenti	Divulgazione del Codice al 100% del personale interessato.	Staff a supporto del RPCT.

5.1.d Programmazione delle iniziative di formazione

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

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

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

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

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	OGGETTO FORMAZIONE	DESTINATARI
Formazione generale	Diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica, della legalità e in tema di buone pratiche.	<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 presso la funzione personale.

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

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

Misura Generale				
Programmazione delle iniziative di formazione				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Anno 2020: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.lgs. 231 - conflitto di interessi - whistleblowing	Svolgimento dei corsi.	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta	Ufficio a supporto del RPCT

5.1.e Coinvolgimento del personale

Dirigenti e responsabili

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

Nello specifico:

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

Dipendenti

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

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

Consulenti e collaboratori

Tutti i consulenti e i collaboratori di 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.

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

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

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

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini previsti nel Codice Etico, nel Modello ex Dlgs 231/2001, nelle procedure e nei protocolli vigenti;

- verifiche sulla conforme pubblicazione sulla sezione “Società trasparente” del sito aziendale delle informazioni, documenti e dati previsti dalla Sezione I – Sezione per la trasparenza e l’integrità’, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013.

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

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

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

5.1.g Inconferibilità ed incompatibilità

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

Misura Generale				
Inconferibilità ed incompatibilità				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE <i>(ove ricorra la fattispecie)</i>	FASE 1: - acquisizione, all’atto del conferimento dell’incarico, delle dichiarazioni di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 - acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;	Richiesta a tutti i titolari di incarichi politici e al personale dirigenziale.	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute.	Corporate Compliance
IN ATTUAZIONE	FASE 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese. -verifiche sul rispetto della disciplina, secondo quanto prescritto dalla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti.	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RPCT

	incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.			
--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

Misura Generale				
Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Fase 1: Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni eventualmente rese dal personale attualmente in servizio in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni.	100%	RPCT- <i>nel caso di dichiarazione rese da Responsabili ed Addetti</i> – RPCT in collaborazione con OdV – <i>in caso di Dichiarazioni rese da Dirigenti</i>
DA ATTUARE	Fase 2: a partire dal secondo semestre. Approfondimento normativo circa la necessità di estendere la disciplina del conflitto di interesse a consulenti, collaboratori e neo assunti.	Elaborazione della procedura e revisione dei modelli attualmente in uso.	Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale.	RPCT Staff a supporto del RPCT

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

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta

attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Atteso che la formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa, il PNA ANAC 2018 ha chiarito che la disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 ed ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

La Società si riserva di effettuare ulteriori approfondimenti al fine di definire correttamente l'ambito di applicazione.

Misura Generale				
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Entro I semestre 2020: Costituzione del Gruppo di Lavoro per lo svolgimento di un'attività di studio ed analisi finalizzata a definire in concreto l'ambito soggettivo di applicazione della normativa e a individuare una procedura per effettuare le verifiche.	Elaborazione della proposta di disciplina interna.	Invio della proposta al Direttore Generale.	Gruppo di Lavoro Staff a supporto del RPCT
DA ATTUARE	<i>In caso di applicazione della normativa e ove ricorra la fattispecie:</i> Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno.	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione.	100%	Responsabile Personale

5.1 j Tutela del whistleblower

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

La società ha adottato nel 2012 il MOG 231, all'interno del quale è prevista una sezione specifica per le segnalazioni da parte del personale. Il modello è stato integrato, nel corso del 2019, con l'indicazione di un sistema informatico acquistato dalla società, il quale consente la crittografia dei dati del segnalante, a massima tutela del suo anonimato.

Ulteriori modifiche o integrazioni alle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti saranno apportate a valle della pubblicazione delle nuove linee guida ANAC sull'argomento.

Misura Generale Tutela del whistleblower				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATA	Messa in esercizio dell'applicativo per la crittografia dei dati del segnalante	Step di avanzamento della realizzazione del sistema.	Realizzazione del sistema; sua pubblicazione presso i dipendenti.	RPCT, Staff a supporto dell'RPCT e ODV.
DA ATTUARE	FASE 1 – entro III trimestre 2020 (compatibilmente con i tempi di effettiva pubblicazione delle Linee guida sul Whistleblowing, da parte di ANAC – previsione fine gennaio 2020) -Creazione di un gruppo di lavoro e studio della normativa di riferimento. -Verifica della eventuale necessità di aggiornare il MOG e l'applicativo SEGNALA -Eventuale aggiornamento del MOG e approvazione da parte dell'Organo amministrativo	Elaborazione della proposta di aggiornamento del MOG	Invio della proposta di aggiornamento al CdA	Gruppo di lavoro Staff a supporto dell'RPCT RPCT Organo Amministrativo
DA ATTUARE	FASE 2: entro la fine del 2020 – se necessario Svolgimento delle attività di divulgazione del MOG (se necessita aggiornarlo) – adeguamento di SEGNALA (se necessario)	Numero di dipendenti informati su numero totale di dipendenti	Divulgazione del Codice al 100% del personale interessato.	Staff a supporto del RPCT.

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

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

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

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

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti su alcuni profili critici l'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Alla data del presente documento non esiste la fattispecie sopra contemplata.

Misura Generale				
Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE	Monitoraggio semestrale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ordinaria.	N. Non Conformità (NC) relativamente al mancato rispetto delle procedure	0 NC	RPCT Staff a supporto del RTPC Resp. Qualità
DA ATTUARE	<i>entro il primo semestre 2020</i> Implementare un sistema per il monitoraggio semestrale delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione al fine di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Produzione di un report contenente gli esiti del monitoraggio effettuato.	Invio del Report al RPCT e, per conoscenza, alla Direzione Generale e Ufficio Personale.	Responsabili di Divisione informando preventivamente l'RPCT, la Direzione Generale e Ufficio Personale

5.1. I Massima trasparenza dell'azione amministrativa

Si rimanda alla Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'(2020-2022) del presente documento.

6. Ulteriori misure di prevenzione del rischio di corruzione

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

a) informatizzazione dei processi;

Nel corso dell'anno 2019, come programmato nell'ambito del PTPCT precedente, è stato implementato un sistema di e-procurement per la digitalizzazione delle gare, che ha interessato tutte le società del Gruppo, e che attraverso l'automatizzazione dei processi di acquisto, la profilazione degli Utenti e la tracciabilità delle operazioni svolte consente un maggiore monitoraggio dei flussi delle procedure di acquisto al fine di prevenire il rischio corruzione.

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

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

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

b) Sistema disciplinare

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

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

CONSUNTIVO OBIETTIVI ANNO 2019

Obiettivi anno 2019 di cui al PTPC triennio 2019 - 2021	Stato di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione operato dell'anno precedente in materia di anticorruzione e trasparenza; 	<ul style="list-style-type: none"> Gli obiettivi per l'anno 2019 sono stati conseguiti integralmente.
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; 	<ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno 2019 non è stato necessario aggiornare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC.
<ul style="list-style-type: none"> Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC; 	<ul style="list-style-type: none"> Non è stato necessario attivare azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC.
<ul style="list-style-type: none"> Completamento delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPC; 	<ul style="list-style-type: none"> Il RPCT monitora costantemente l'applicazione del Piano e la sua aderenza alle prescrizioni normative, in collaborazione con lo staff 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.
<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti; 	<ul style="list-style-type: none"> Non sono pervenute istanze di accesso generalizzato.
<ul style="list-style-type: none"> Progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni; 	<ul style="list-style-type: none"> Nel corso del 2019 è stato implementato un sistema di e-procurement per la digitalizzazione delle gare, che interessa tutte le società del Gruppo, e che attraverso l'automatizzazione dei processi di acquisto, la profilazione degli Utenti e la tracciabilità delle operazioni svolte consente un maggiore monitoraggio dei flussi delle procedure di acquisto al fine di prevenire il rischio corruzione.
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di eventuali nuove aree sensibili/aree di rischio e relativa definizione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi (nel caso di specie mediante la redazione di procedure specifiche), coinvolgendo il personale interessato. 	<ul style="list-style-type: none"> Non è stato necessario individuare nuove aree sensibili/aree di rischio.
<ul style="list-style-type: none"> Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico; 	<ul style="list-style-type: none"> Il Codice Etico è stato aggiornato con Delibera di CdA n. 3 del 22 gennaio 2018, comunicato ai

	<p>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.</p> <p>Nel corso dell'anno 2019 non sono emerse necessità di aggiornamento del documento. Il Codice Etico sarà tuttavia aggiornato, se necessario, per recepire quanto l'ANAC riterrà di voler prescrivere in materia di codici di comportamento aziendali attraverso le linee guida di imminente emanazione. La società intende verificare periodicamente, e comunque in occasione di eventuali violazioni del Codice Etico, l'utilizzo dei poteri disciplinari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc. 	<ul style="list-style-type: none"> • La formazione, in fase di completamento, è stata organizzata utilizzando 2 moduli. Il primo modulo, rivolto ai Responsabili di Area e Settori e ai componenti delle Commissioni di Gara, è completo ed esaustivo e comprende nozioni tecniche di cui i destinatari della formazione hanno potuto fruire in base alle proprie necessità; il secondo modulo, rivolto a tutto il personale, ha l'obiettivo di far apprendere a tutti dipendenti i principi fondamentali, relativi alle tematiche Anticorruzione/Trasparenza/D. Lgs 231 e Conflitto di Interessi.
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle attività di controllo (Audit) - Internal Audit in materia di Anticorruzione (si veda per maggior dettaglio Tab. 1) e in materia di Trasparenza; 	<ul style="list-style-type: none"> • Sono state effettuati gli audit come da Programma Audit anno 2019; non sono emerse criticità di rilievo.
<ul style="list-style-type: none"> • Inconferibilità ed incompatibilità (verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati); 	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso del 2019 è stata fatta richiesta a ciascun Amministratore o Dirigente della società Salerno Energia Holding di autocertificare l'insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità compilando una dichiarazione ai sensi di legge. La verifica svolta nell'anno 2019 non ha rilevato difformità rispetto a quanto prescritto dalla normativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle dichiarazioni "Comunicazione ed astensione in caso di situazioni di conflitto di interesse" eventualmente rese dai dipendenti; 	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso del 2019 non sono pervenute dichiarazioni di astensione per conflitto di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> • Tutela del whistleblower (messa a regime, nell'anno 2019, del portale acquistato - condivisione con i dipendenti). 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informatico acquistato dalla società - che consente la crittografia dei dati del segnalante, a massima tutela del suo anonimato - è stato messo in esercizio nel corso del primo semestre 2019 ed i dipendenti sono stati informati della sua attivazione attraverso apposita comunicazione affissa in bacheca.

PIANIFICAZIONE TRIENNALE (2020-2022)

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER CIASCUN ANNO DI VIGENZA DEL PIANO	PROGRAMMAZIONE		
	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione operato dell'anno precedente in materia di anticorruzione e trasparenza; 	<p>In fase di elaborazione del nuovo Piano.</p> <p>L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; 	<p>In fase di redazione del nuovo Piano, consuntivando i dati emersi dalla valutazione del contesto. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC; 	<p>All'occorrenza. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Ottimizzare il processo di condivisione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione con i dipendenti aziendali, definendo soluzioni organizzative per la responsabilizzazione degli uffici e la puntuale programmazione delle attività previste dal Piano; 	<p>Da definire nel primo semestre</p>	<p>Eventuali migliorie/aggiornamenti.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti; 	<p>All'occorrenza. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni; 	<p>Entro il 2020</p>	<p>Eventuali migliorie/aggiornamenti.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di eventuali nuove aree sensibili/aree di rischio e relativa definizione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi (nel caso di specie mediante la redazione di procedure specifiche), coinvolgendo il personale interessato. 	<p>L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice 	<p>Entro III trimestre</p>	<p>L'obiettivo è riproposto per gli ulteriori due anni di vigenza (ove necessario).</p>	

Etico;	2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc. 	L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.	
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle attività di controllo (Audit) - Internal Audit in materia di Anticorruzione (si veda per maggior dettaglio Tab. 1) e in materia di Trasparenza; 	L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.	

TAB. 1 - PROGRAMMAZIONE AUDIT

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

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

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

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

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

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

Premessa

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

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 (PTPC)	RPCT	Comunicazione	Annuale
	Atti Generali	Statuto	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Corporate Governance	Divisione Amministrazione e Finanza e Settore Corporate Compliance	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Codice Etico	Corporate Compliance	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Modello 231	Corporate Compliance	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Relazione tecnica e piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dal comune di Salerno (art. 1, comma 611 e seguenti della Legge 190/2014)	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per la gestione del fondo economale	Divisione Amministrazione e Finanza e	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Personale	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)

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

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	Corporate Compliance	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	Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Personale	Comunicazione	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Comunicazione	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.	RUP Personale	Comunicazione	- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali) - pubblicazione per i n. 2 anni successivi alla loro cessazione

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (comma 1 lettera a) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma 1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo OBBLIGO SOSPESO (Delibera ANAC n. 382 del 12/04/2017 –limitatamente all'art. 14 comma 1, lettere c) ed f)
		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	Comunicazione	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		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)	Corporate Compliance	Comunicazione	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico Annuale (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o dal mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982) OBBLIGO SOSPESO (Delibera ANAC n. 382 del 12/04/2017 –limitatamente all'art. 14 comma 1, lettere c) ed f)
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		8) Attestazione variazione patrimoniale – Modello B1 (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Annuale
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Corporate Compliance	Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		10) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Corporate Compliance	Comunicazione	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		12) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore generale (art. 47 c. 1 D.Lgs. 33/2013)	RTPC	Comunicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		2)Curriculum vitae (commi 1 lettera b, c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	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	Comunicazione	Tempestivo OBBLIGO SOSPESO (Delibera ANAC n. 382 del 12/04/2017 –limitatamente all'art. 14 comma 1, lettere c) ed f)
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Comunicazione	Tempestivo
		5)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi - – Modello A (comma 1 lettere d e e), c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		6)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Corporate Compliance	Comunicazione	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)
		7)Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - Modello D	Corporate Compliance	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	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)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		2)Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale	Comunicazione	Nessuno
		4)Importi di viaggi di servizio e missioni pagati	Personale	Comunicazione	Nessuno

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERSONALE		con fondi pubblici (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)			
	Dirigenti cessati	5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – <i>Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.lgs 33/2013)</i>	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		6.1) Copie delle Dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico – SOLO PER DIRETTORE GENERALE 6.2) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o <u>carica</u> , 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 (comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013 – art. 2 c.1, punto 2 Legge n. 441/1982)	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno
		7) Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - <i>Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> SOLO PER DIRETTORE GENERALE	Corporate Compliance	Comunicazione	Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Dotazione Organica	Numero dipendenti + Costo del Personale	Personale	Comunicazione	Annuale
	Tassi di assenza	Tasso di assenza e di maggior presenza del personale in servizio presso 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	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	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: Nella seguente sezione vanno riportati i Bandi di selezione, eventualmente, predisposti dalla Società	Personale	Comunicazione e	Tempestivo
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati e distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale	Comunicazione	Tempestivo
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.</p>	Divisione Amministrazioni e Finanza Personale in collab. con Corporate Compliance	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>

		22 c. 1 lettera d-bis del D.Lgs. 33/2013			
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.	Divisione Amministrazione e Finanza e Controllo	Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	Doc. Rappresentazione grafica al 31/12	Divisione Amministrazione e Finanza	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	Resp. Qualità	Comunicazione	Tempestivo

		<p>disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>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;</p>			
Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>a) Tabella con le seguenti info: CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>a) File xml col le seguenti info: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate (Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12)</p>	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	a: Tempestivo b: Annuale (entro 31/01)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Link alle seguenti sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sezione bandi di gara del Sito (per le gare fino al 18/03/2019) 2) Sezione "Gare e procedure in corso" del Sito della CUC (per le gare dal 18/03/2019) 3) Sezione "Gare e procedure scadute" del Sito della CUC (per le gare dal 18/03/2019) 4) Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Tempestivo
	Affidamenti	Link alla sezione "Dati ulteriori" contenente i Contratti intercompany	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Tempestivo
	Informazioni ulteriori	<p>INFORMAZIONE:</p> <p>In riferimento all'obbligo di pubblicazione delle informazioni ulteriori, previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e da d.lgs. n. 50/2016 (Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco</p>	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Tempestivo

		ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016), si specifica che detto obbligo non si applica a Salerno Energia Holding.			
Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	INFORMAZIONE: La Salerno Energia Holding S.p.A.. non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggio economici a persone fisiche ed enti pubblici.	Comunicazione	Comunicazione	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Atti di concessione	INFORMAZIONE: Anno 20XY Nel corso dell'anno 20XY non sono stati erogati contributi, sovvenzioni, sussidi e/o vantaggi economici di cui agli artt. 26 - 27 D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 12 L. 241/90.	Comunicazione	Comunicazione	Annuale
BILANCI	Bilancio	Bilancio preventivo (piano industriale quinquennio) 1) Abstract 2) Cash Flow 3) Conto Economico 4) Dettaglio Costi 5) Dettaglio Ricavi 6) Risorse Esterne 7) Sintesi dei Risultati 8) Stato Patrimoniale 9) Dettaglio Stato Patrimoniale	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Entro 30 gg. dall'adozione
		Bilancio Consuntivo 1) Bilancio esercizio anno 2) Relazione sulla gestione 3) Bilancio 4) Nota Integrativa 5) Relazione società di revisione 6) Relazione del Collegio Sindacale 7) Rendiconto finanziario 8) Bilancio consolidato di Gruppo		Comunicazione	Entro 30 gg. dall'adozione
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19 c. 5, 6 e 7 D.Lgs. 175/2016).	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BENI IMMOBILIARI GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Visura catastale	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	INFORMAZIONE: Non sono presenti canoni di locazione o affitto ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 30.	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Organo di Controllo che svolge le funzioni di Oiv	Corporate Compliance	Comunicazione	Tempestivo
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Comunicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	Tempestivo
	Corte dei Conti	INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti.	Divisione Amministrazione e Finanza	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	Comunicazione	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	Divisione Amministrazione e Finanza	Comunicazione	1-a) entro il 31/01 1-b) entro 30 gg. dalla fine del trimestre 2) 31/01 3) 31/01 <i>Rif. DPCM 22/09/2014 art. 10</i>
	IBAN e pagamenti informatici	INFORMAZIONE: Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici, ai sensi dell'art.36 c. 1 del D.Lgs 33/2013 IT 20 Q 01005 15200 000000003861 Banca Nazionale del Lavoro Sede Centrale – Salerno	Divisione Amministrazione e Finanza	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale (entro il 15/12) 4) Tempestivo
	Accesso civico	<ol style="list-style-type: none"> 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	Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tempestivo 2) Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dall'art. 53 c. 1 bis del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dall'art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 (Dati di tipo aperto e inclusione digitale) convertito con modificazioni della L. 17/12/2012 n. 221 è oggetto di valutazione circa l'applicabilità presso la Società.	-	-	-
	Dati ulteriori	Contratti di service (servizi erogati alle aziende del Gruppo)	Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale	Comunicazione	Annuale

Usabilità e comprensibilità dei dati

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

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