

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

(2017-2019)

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

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

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

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

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

Premessa

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

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

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

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

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;
- 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 inconfirmità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Tra le condotte che possono costituire fonte di rischio per la Società, ai fini del P.T.C.P.T., sono stati presi in particolare considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal Titolo II, Capo I, 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 riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. (reati già previsti nell'articolo 24 del Dlgs 231/2001), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

3. Misure attuate dalla società

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

- individuazione del responsabile anticorruzione;
- individuazione delle aree sensibili/aree di rischio;
- individuazione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi (nel caso di specie mediante la redazione di procedure specifiche);
- programmazione delle iniziative di formazione;
- programmazione delle attività di controllo.

4. Responsabile anticorruzione e trasparenza

Con nota del 29 settembre 2015, prot. 8614/76, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione della società Salerno Sistemi S.p.A. è stato identificato nella figura del responsabile dell'Area Progettazione e Sviluppo, ing. Giuseppe Dell'Isola.

5. Azioni per contrastare la corruzione

La Società agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

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

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

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

6. Coinvolgimento del personale

Responsabili di Area e Settori

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

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

Dipendenti

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T..

Consulenti e collaboratori

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

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

7. Aree di rischio e mappatura dei processi

Partendo da quelli che sono stati mappati come procedimenti a maggior rischio di corruzione, sentiti i Responsabili di Area e di Settore, sono stati individuati analiticamente i rischi e le relative azioni di mitigazione che dovranno essere messe in atto.

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

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

Sulla base delle analisi condotte, sono state individuate le seguenti area sensibili:

Aree di attività "a rischio" legate all'area affidamento di lavori, servizi e forniture – Area Operativa – Acquisti e Magazzino

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

Laddove non si debba applicare il D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)

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

Laddove si debba applicare il D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)

- 3) Requisiti di qualificazione
- 4) Requisiti di aggiudicazione
- 5) Nomina degli organi del procedimento
- 6) Valutazione delle offerte
- 7) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 8) Procedure negoziate
- 9) Revoca del bando
- 10) Redazione del cronoprogramma
- 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12) Subappalto

La società ha definito una procedura specifica per la gestione del ciclo Approvvigionamenti.

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

- errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto dei criteri di aggiudicazione del fornitore al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa;
- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine favorire un'impresa;
- abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa;
- frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa;
- ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stese al fine di favorire un'impresa;

- mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa;
- inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara;
- incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti nel bando/richiesta di offerta;
- omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa;
- errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte;
- mancata aggiudicazione/revoca di un bando/richiesta di offerta al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso.

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

Aree di attività "a rischio" legate alla Redazione di Preventivi e Consuntivi – Area Operativa – Preventivazione e Consuntivazione

L'elaborazione dei preventivi dei lavori richiesti dai Clienti della Società, così come la consuntivazione di quelli eseguiti, segue le regole dettate dall'Atto di Concessione con l'adozione del PPLLPP regione Campania ed in accordo alle procedure aziendali definite nel flusso P7D.F2 del processo qualità ai sensi dell'ISO9001.

La stretta osservanza sia delle procedure sia del rispetto della cronologia dei protocolli sono garanzia di trasparenza e correttezza.

Aree di attività "a rischio" legate alla redazione di Progetti – Area Progettazione e Sviluppo – Progettazione e RUP

L'elaborazione della documentazione progettuale nasce dall'esigenza di realizzare opere volte a migliorare le performance del sistema acquedottistico o a migliorarne l'affidabilità.

L'elaborato progettuale deve rispondere a precisi criteri di qualità del prodotto e/o opera, nell'ottica delle tempistiche di esecuzione, dell'economicità degli investimenti e della massimizzazione dei risultati; pertanto tutti i soggetti chiamati ad esprimere le valutazioni di competenza degli elaborati, dovranno considerare i suddetti aspetti.

Per soddisfare le esigenze di cui sopra, si ripercorre il procedimento già analizzato e descritto per gli Acquisti e Magazzino.

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

- errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, un'impresa;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto dei criteri di aggiudicazione del fornitore al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa;

- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa;
- frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne al fine di favorire un'impresa;
- ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimenti ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa;
- mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa;
- inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara;
- incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti nel bando/richiesta di offerta;
- omessa rilevazione di un'offerta che appare anormalmente bassa;
- errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte;
- mancata aggiudicazione/revoca di un bando/richiesta di offerta al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

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

a) Adozione di regole di comportamento

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

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

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

- principi generali;
- divieti specifici;

- obblighi specifici.

b) Attività di controllo

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

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

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 RTPCT e da parte dell’Organismo di Vigilanza.

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

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all’attività formativa nell’ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l’attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti 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. Il Legale Rappresentante della Società 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. 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 ✓ Personale delle aree più esposte al rischio di corruzione
Formazione specifica	Maggiormente connessa al ruolo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RTPC ✓ 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 commissione di gara

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

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

d) Sistema disciplinare

Per quanto riguarda il sistema disciplinare e sanzionatorio, si rimanda a quanto già previsto nel MOG, capitolo 6 Parte Generale.

e) Controlli del RTPC

In ossequio a quanto previsto in termini di controlli, il RTPC, eventualmente in coordinamento con l'OdV, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta 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.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

Attività "a rischio" legate all'approvvigionamento materiali ed attrezzature – Area Operativa – Acquisti e Magazzino

Obiettivo	Attuazione della procedura identificata nel flusso P7D.F2 - procedura Certificata ISO 9001 (D.Lgs. 50/2016)
Tempistica	Alla scadenza di ciascun semestre
Responsabili	Responsabili di Area e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

Attività "a rischio" legate alla Redazione di preventivi e Consuntivi – Area Operativa – Preventivazione e Consuntivazione

Obiettivo	Attuazione della procedura identificata nel flusso P7E.F4 - procedura Certificata ISO 9001 - e dal "Regolamento di Attuazione della Concessione"
Tempistica	Alla scadenza di ciascun semestre
Responsabili	Responsabili di Area e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

Aree di attività "a rischio" legate alla Redazione di Progetti – Area Progettazione e Sviluppo – Progettazione e RUP

Obiettivo	Attuazione della procedura identificata nel flusso P7E.F2 - procedura Certificata ISO 9001 (D.Lgs. 50/2016)
Tempistica	Alla scadenza di ciascun semestre
Responsabili	Responsabili di Area e Settore
Indicatori	Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate
Modalità di verifica dell'attuazione	Audit

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

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

È fatta richiesta a ciascun Amministratore della Società Salerno Sistemi S.p.A. di autocertificare l'insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità compilando con cadenza annuale una dichiarazione ai sensi di legge. La verifica svolta nell'anno 2016 non ha rilevato difformità rispetto a quanto prescritto dalla normativa.

- **Applicazione del Codice di comportamento**

Il Codice Etico è stato adottato con determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 28 gennaio 2016, comunicato ai dipendenti con nota prot. 990/76 del 29 gennaio 2016 e reso disponibile sulla rete informatica interna e nella sezione "Atti generali" dell'Amministrazione Trasparente del sito www.salernosistemi.it.

Quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione in tema di Anticorruzione/Trasparenza

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

La società intende programmare periodicamente incontri di aggiornamento.

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

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

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

Si precisa però che, come previsto in modo esplicito nel MOG, come presente nelle procedure aziendali, 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.

Monitoraggio PTPCT

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

Consuntivo obiettivi trasparenza - anno 2016

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

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

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

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

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

Relativamente all'obiettivo (pianificato nell'arco triennale 2016-2018) di organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma, si rappresenta che è stato abrogato il comma 2 dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'attuazione di ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza; la Società, tuttavia, ha deciso di riproporre detto obiettivo per l'anno 2017.

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

Allegati:

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

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

<p>2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione operato del 2016 in materia di anticorruzione e trasparenza; • Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web aziendale; • Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT; • Completamento delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPCT; • Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza; • Elaborazione procedura di flusso informativo verso il RTPC; • Realizzazione una pagina web attraverso la quale la società civile potrà effettuare segnalazioni attraverso la compilazione di un form. • Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati; • Realizzazione, anche via internet, attraverso un forum dedicato, della Giornata della Trasparenza durante la quale saranno illustrate ai soggetti portatori di interesse (cd. Stakeholder) le iniziative assunte dalla società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna; • Analizzare le eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti; • Assicurare un progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni; • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.
<p>2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione operato del 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza; • Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web aziendale; • Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT; • Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza; • Perfezionamento procedure attuate; • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.
<p>2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione operato del 2018 in materia di anticorruzione e trasparenza; • Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web aziendale; • Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPCT; • Internal Audit in materia di Anticorruzione e Trasparenza. • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.

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

Premessa

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

Di seguito Tabella riepilogativa ai sensi di succitato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

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

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

* Funzione in outsourcing svolta dalla Capogruppo Salerno Energia Holding S.p.A..

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) (comma 1 lettera a) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma 1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
		4) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento
		5) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (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 la pubblicazione dei dati sensibili)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico -Entro 30 ottobre di ogni anno (ossia entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione) (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o di mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)
		6) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		7) Attestazione variazione patrimoniale – Modello B1 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Entro 30 ottobre di ogni anno (ossia entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione)
		8) Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Nessuno (presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	All'atto del conferimento dell'incarico (tempestivo)

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	10) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 2 - <i>Modello D</i>	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 47, non sono presenti sanzioni per mancata comunicazione dei dati.	RTPC	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	INFORMAZIONE: Quanto previsto dall'art. 28, c. 1 del D. Lgs 33/2013, non attiene a Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Consulenti e Collaboratori art. 15 -bis	Tabella "Consulenti e collaboratori – art. 15-bis" con, per ciascun titolare dell'incarico: 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Acquisti e Affari Generali* Personale*	Marketing e Comunicazione*	- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrari) - 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	Posizioni Organizzative	INFORMAZIONE: In Salerno Sistemi S.p.A. non sono previste posizioni organizzative	-	-	-
	Dotazione Organica	Numero dipendenti + Costo del Personale	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	INFORMAZIONE: Presso la società Salerno Sistemi S.p.A. non è impiegato personale a tempo determinato, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 17, c. 1 e 2".	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
	Tassi di assenza	Tasso di assenza e di maggior presenza del personale in servizio presso Salerno Sistemi S.p.A. (trimestrale)	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	INFORMAZIONE: Link al file "Incarichi conferiti"	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Contrattazione Collettiva	Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore gas-acqua del 09/03/2007 + Rinnovo del 10/02/2011 + Rinnovo del 14/01/2014	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Contrattazione integrativa	Verbale di incontro contrattazione integrativa	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	OIV	INFORMAZIONE: Con riferimento all'art. 10, c. 8 lettera c del D. Lgs. 33/2013, la società Salerno Sistemi S.p.A. non è dotata di OIV	-	-	-
BANDI DI CONCORSO	-	INFORMAZIONE: Allo stato attuale, non sono previsti bandi concorso ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 33/2013	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della performance	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dall'art. 7 D.lgs. 150/2009 non attiene alla società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-
	Piano della Performance	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 10, c. 8, lett. b non attiene alla società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 10, c. 8, lett. b non attiene alla società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-
	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati</u> e <u>distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Media ultimo triennio, per dipendenti	Personale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Benessere organizzativo	INFORMAZIONE: L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell' art. 20 comma 3 è stato soppresso dall'art. 19 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto previsto dall'art. 22, c. 1 lettera a del D. Lgs. 33/2013, non sono presenti Enti pubblici vigilati.	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Società partecipate	INFORMAZIONE: La Salerno Sistemi S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società	-	-	-
	Enti di diritto privato controllati	INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, art. 22, comma 1, lettera c, e comma 2 e 3, non sono presenti Enti di diritto privato controllati.	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	Doc. Rappresentazione grafica al 31/12	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	INFORMAZIONE: L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell' art. 24 comma 1 è stato soppresso dall'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-
	Tipologie di procedimento	INFORMAZIONE: Quanto indicato dal D. Lgs. 33/2013 nell'art. 35, commi 1 e 2, in materia di tipologie di procedimento non è applicabile alle attività della società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-
	Monitoraggio tempi procedurali	INFORMAZIONE: L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell' art. 24 comma 2 è stato soppresso dall'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 35, comma 3, in materia di Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati non è applicabile alla società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	INFORMAZIONE: In Salerno Sistemi S.p.A.. non sono presenti Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 da pubblicare.	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti (IN SALERNO SISTEMI ATTUALMENTE E NON CI SONO DIRIGENTI)	-Provvedimenti finali dei procedimenti di <u>scelta del contraente</u> per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (<i>link alla sottosezione "bandi e gare di contratti"</i>) -Eventuali <u>accordi stipulati</u> dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Marketing e Comunicazione *- Acquisti e Affari Generali*	Marketing e Comunicazione*	Semestrale
CONTROLLI SULLE IMPRESE	-	INFORMAZIONE: L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell' art. 25 è stato soppresso dall'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 97/2016)	-	-	-
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Sezione Bandi di gara	Link alle seguenti sezioni: 1) Sezione bandi di gara 2) Informazioni sulle singole procedure	-	-	Tempestivo
		3) Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 – Settore Acquisti e Appalti	Acquisti e Affari Generali*	Marketing e Comunicazione*	Entro 31/01
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	INFORMAZIONE: La Salerno Sistemi S.p.A.. non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggio economici a persone fisiche ed enti pubblici.	Marketing e Comunicazione *	Marketing e 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.	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BILANCI	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Bilancio preventivo (piano industriale quinquennio 1) Abstract 2) Cash Flow 3) Conto Economico 4) Dettaglio Costi 5) Dettaglio Ricavi 6) Risorse Esterne 7) Sintesi dei Risultati 8) Stato Patrimoniale 9) Dettaglio Stato Patrimoniale	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Entro 30 gg. dall'adozione
		Bilancio Consuntivo 1) Bilancio esercizio anno 2) Relazione sulla gestione 3) Bilancio 4) Nota Integrativa 5) Relazione società di revisione 6) Bilancio consolidato di Gruppo		Marketing e Comunicazione*	Entro 30 gg. dall'adozione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	1) Indici piano pluriennale (budget) 2) Indici di bilancio anno (consuntivo)	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Dichiarazione di consistenza del Patrimonio Immobiliare	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	INFORMAZIONE: Non sono presenti canoni di locazione o affitto ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 30.	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Controlli	1) Relazione della Società di revisione + Relazione del Collegio sindacale all'Assemblea dei soci 2) Relazioni semestrali OdV	1) Amministrazione, Finanza e Controllo* 2) Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	1) All'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei soci 2) Semestrale
	Rilievi	INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi ai sensi dell'art. 31, c. 1, del D. Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza e Controllo*/ Marketing e Comunicazione*	Marketing e Comunicazione*	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Documento di attestazione	Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o strutture equivalenti	RTPC	Marketing e Comunicazione*
Griglia					
Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o strutture equivalenti					

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi di Salerno Sistemi	Area Commerciale*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Class action	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dagli artt. 1 c. 2 e 4 c. 2 del D.lgs. n. 198/2009 (Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici) non risultano presenti azioni di Class Action nei confronti di Salerno Sistemi S.p.A.	Marketing e Comunicazione *	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
	Costi contabilizzati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 32, c. 2, lettera a, in materia di Costi contabilizzati. Si riporta la tabella riassuntiva dei costi contabilizzati della società Salerno Sistemi S.p.A.	Amministrazione, Finanza e Controllo *	Marketing e Comunicazione*	All'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci
	Tempi medi di erogazione dei servizi	INFORMAZIONE: L'obbligo di pubblicazione ai sensi dell' art. 32 comma 2 lettera b, in materia di comunicazione dei Tempi medi di erogazione dei servizi è stato soppresso dall'art. 28 del D.Lgs. 97/2016	-	-	-
	Liste di attesa	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 41, c. 6, in materia di Liste di attesa non attiene alla società Salerno Sistemi 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 Sistemi S.p.A.	-	-	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	1) Indicatore di tempestività dei pagamenti : a) su base annuale b) su base trimestrale 2) Ammontare complessivo dei debiti _ anno..... 3) Numero delle imprese creditrici- anno	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	1-a) entro il 31/01 1-b) entro 30 gg. dalla fine del trimestre 2) 31/01 3) 31/01 Rif. DPCM 22/09/2014 art. 10

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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 21 D 05387 15204 000000041540 Banca Popolare dell'Emilia Romagna Soc. Coop. Filiale 15204 84131 Salerno	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs 33/2013, art. 38, in materia di Opere pubbliche non attiene alla società Salerno Sistemi S.p.A.	Amministrazione, Finanza e Controllo*	Marketing e Comunicazione*	Tempestivo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 39, in materia di Pianificazione e governo del territorio non attiene alla società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-
INFORMAZIONI AMBIENTALI	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 40, in materia di informazioni ambientali, trova applicazione per quanto riguarda la qualità dell'acqua e le attività di smaltimento dei rifiuti	Area Operativa + Qualità Ambiente Energia	Marketing e Comunicazione *	Annuale
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	-	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 41, c. 4, in materia di Strutture sanitarie private accreditate non attiene alla società Salerno Sistemi S.p.A.	-	-	-

<p style="text-align: center;">INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>Quanto prescritto dall'art. 42 del D. Lgs. 33/2013 in materia di Interventi straordinari e di emergenza della società Salerno Sistemi S.p.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) I provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) I termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) Il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) Le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. 	<p style="text-align: center;">Area Operativa</p>	<p style="text-align: center;">Marketing e Comunicazione*</p>	<p style="text-align: center;">Tempestiva</p>
---	--------------------------------------	--	---	---	---

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ALTRI CONTENUTI	Corruzione	1) Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Modulo ANAC)- 2) Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza 3) Nomina Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e modulo di trasmissione ad ANAC 4) Eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	RTPC	Marketing e Comunicazione*	1) Annuale (entro il 15/12 con eventuale proroga al 15/01 – relazione sull'anno precedente) 2) Adozione: entro il 31/01 di ogni anno Pubblicazione: tempestiva e non oltre un mese da adozione 3) Tempestivo 4) Tempestivo
	Accesso civico	Informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico Registro degli accessi (rif. Linee Guida FOIA – Del. 1309/2016)	RTPC	Marketing e Comunicazione*	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	INFORMAZIONE: Quanto prescritto dall'art. 53 c. 1 bis del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dall'art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 (Dati di tipo aperto e inclusione digitale) convertito con modificazioni della L. 17/12/2012 n. 221 non attiene a Salerno Sistemi S.p.A.	–	–	–
	Dati ulteriori	Contratti di service (servizi erogati dalle/alle aziende del Gruppo)	Acquisti e Affari Generali*	Marketing e Comunicazione*	Annuale

Usabilità e comprensibilità dei dati

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

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