

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPC)
(2022-2024)**

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 (2022-2024)

Premessa

Nell'anno di vigenza 2022, il Piano di Prevenzione della corruzione di Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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.

A livello programmatico, con l'aggiornamento del Piano si intende implementare ed ottimizzare, per quanto più possibile e in un orizzonte di medio periodo, il processo di allineamento ai principi e alle indicazioni formulate da ANAC con il PNA 2019, ossia l'elaborazione di un'attenta analisi del rischio abbandonando, tuttavia, l'approccio quantitativo del precedente triennio a favore dell'approccio qualitativo. Processo, peraltro, già intrapreso con il precedente Piano ma, di fatto, ostacolato e rallentato dalla situazione generale venutasi a determinare in seguito allo stato emergenziale che ha caratterizzato anche tutto il 2021. Un più evoluto sistema di valutazione e gestione del rischio potrà essere elaborato solo con il completamento della valutazione dei rischi, da effettuare con modalità e strumenti condivisi da tutta l'organizzazione.

Nelle more del completamento della valutazione dei rischi connessi a tutti i processi, continueranno ad applicarsi le misure di prevenzione programmate e costantemente aggiornate.

L'analisi effettuata 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 della società implica una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente.

Il Piano, elaborato dall'RPCT con il supporto dell'organizzazione costituita presso HRS, 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 (PNA) 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 D.Lgs. 231/2001 e che lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2019 prevede che per evitare inutili ridondanze qualora questi Enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 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 PNA..

Si specifica che, su indicazione della capogruppo della Holding di cui la Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. appartiene, sono stati adottati i Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01 ed i Piani Triennali per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il cui contenuto è 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 (in corso di aggiornamento sulla base delle linee guida ANAC di recente 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 Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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.P.C.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.).

Il M.O.G., in corso di aggiornamento recepirà i nuovi reati presupposto di cui alla normativa di riferimento ed applicabili alla Società.

2. Definizione di corruzione

Poiché il PNA 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 D.Lgs. 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 Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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 Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A.

Le previsioni statutarie della società ne identificano il seguente oggetto sociale:

"[...] la gestione, in regime di concessione, dell'acquedotto a servizio del Comune di Salerno, delle opere di fognatura e degli impianti di depurazione delle acque reflue urbane;

- la realizzazione di eventuali interventi di manutenzione e/o adeguamento su tali impianti ivi compresi i relativi allacciamenti all'utenza, nonché ogni eventuale ampliamento connesso.

La società potrà quindi svolgere tutte le attività occorrenti alla realizzazione del predetto scopo ed in particolare potrà:

- svolgere studi tecnici e finanziari opportuni per l'espletamento dei compiti relativi;

assumere in proprio attraverso appalti, concessioni ed affidamenti, gestioni relative al ciclo integrato delle acque o parti di esso, anche al di fuori del territorio comunale;

- assumere partecipazioni in società, enti od organismi associativi aventi scopi affini od analoghi al proprio, anche al di fuori del territorio comunale;

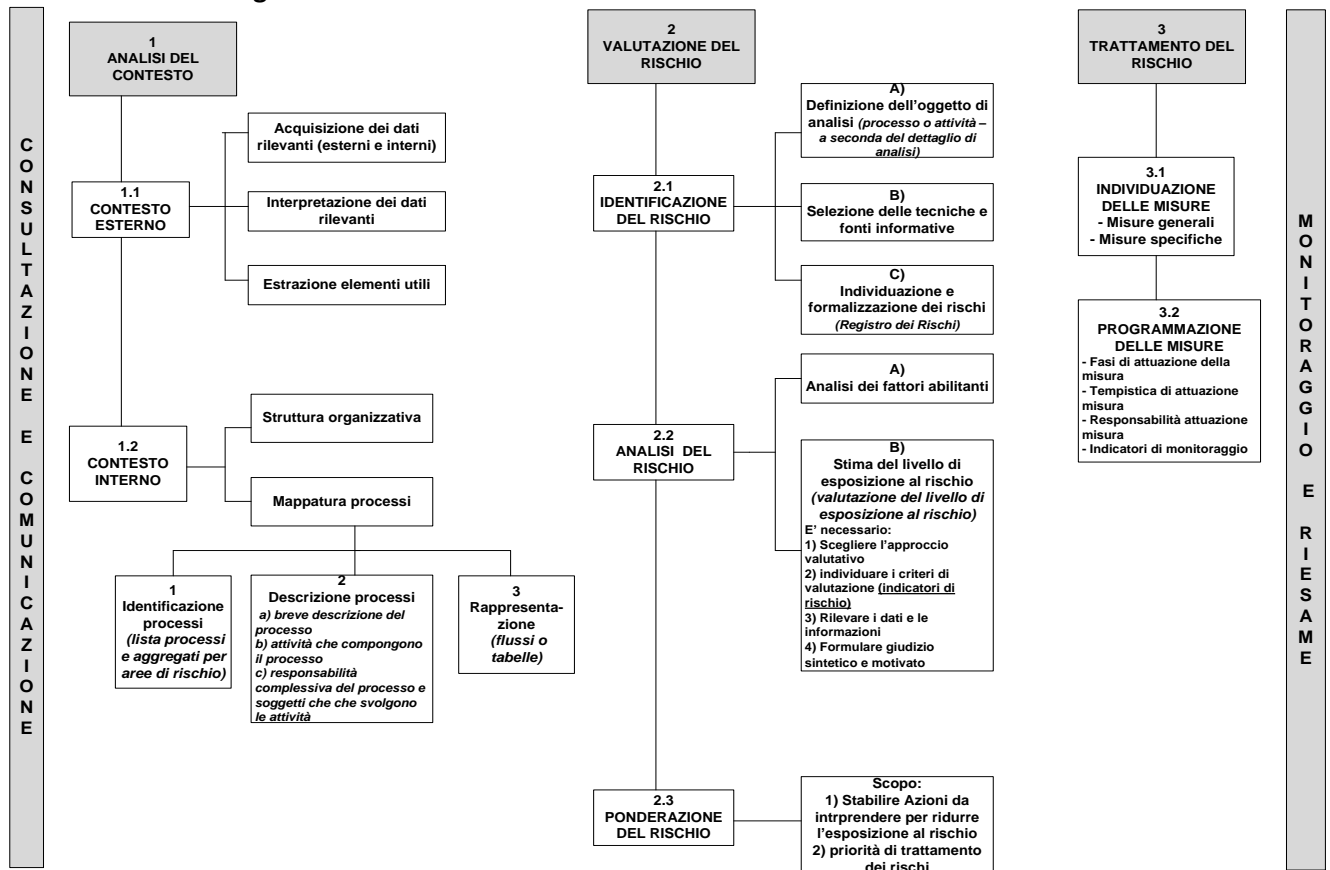
- compiere qualsiasi operazione mobiliare od immobiliare, finanziaria, di leasing, compreso il rilascio di garanzie personale e reali anche per impegno altrui.

La società deve realizzare la parte prevalente della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano direttamente e/o indirettamente.

4. Processo di Gestione del rischio corruzione

La Società ha definito di confermare 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. 1 – Processo di gestione del rischio corruzione



4.1 Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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 emerse 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.

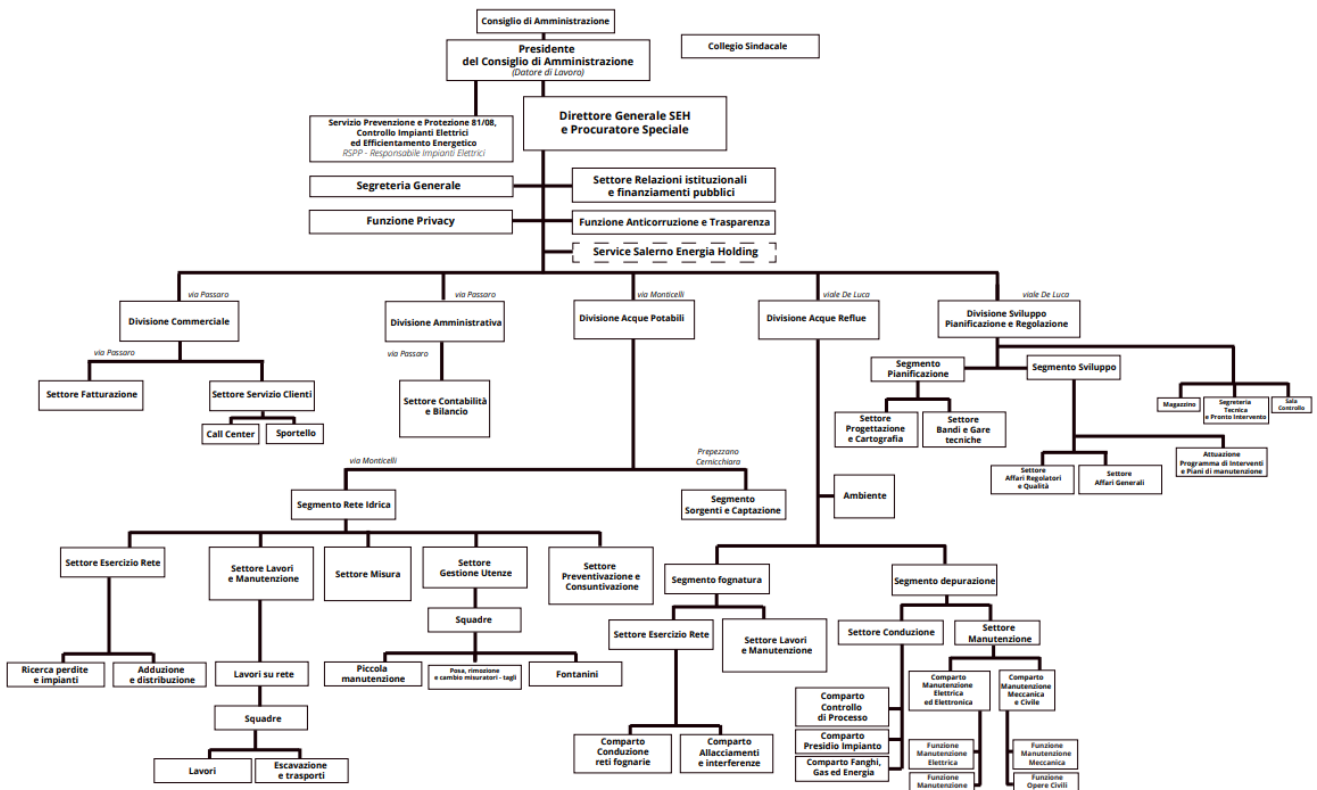
b) Contesto interno

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:

Organigramma aziendale



Rev. n. 19 del 04/10/2021

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

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

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 Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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 per il sistema di gestione qualità, 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. 2 – Tabella mappatura processi

| N° | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' |
|----|---|--|--|
| 1 | Approvvigionamento | 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 verifica requisiti normativi 12) Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto 13) Registrazione Fatture e Pagamenti | Resp. Divisione Amministrativa Resp. Settore Bandi e Gare tecniche Direttore Lavori Progettista |
| 2 | Preventivazione e consuntivazione_(Segmento idrico) | 1) Preventivazione 2) Consuntivazione | Resp. Segmento Rete Idrica Resp. Settore Preventivazione e Consuntivazione |
| 3 | Progettazione | 1) Redazione progetti | Divisione Acque Potabili Divisione Acque Reflue |
| 4 | Misura consumi | 1) Gestione della rilevazione dei consumi acqua presso il domicilio dell'utente, mediante dispositivi portatili integrati con uno specifico portale web. | Divisione Acque Potabili |
| 5 | Fatturazione consumi | 1) Calcolo degli importi derivanti dai consumi delle Utenze 2) Emissione di fatturazione dei consumi 3) Recapito fatturazioni 4) Rapporti con l'ARERA | Resp. Divisione Commerciale Resp. Settore Fatturazione |
| 6 | Gestione Clienti (aspetti amministrativi) | 1) Rapporti con l'Utenza 2) Gestione call center 3) Gestione reclami | Resp. Divisione Commerciale Resp. Settore Servizio Clienti |
| 7 | Esercizio rete (Segmento Rete Idrica) | 1) Gestione e controllo della rete idrica finalizzata a: a) Ottimizzazione della gestione dei volumi idrici immessi in rete b) Rispondenza dei requisiti minimi da garantire all'Utenza nell'erogazione idrica | Resp. Segmento Rete idrica Resp. Settore Esercizio Rete |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 8 | Gestione Lavori (Segmento Rete Idrica) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica 2) Programmazione e gestione dell'attività di implementazione, miglioramento e potenziamento della rete idrica | <p>Resp. Segmento Rete idrica</p> <p>Resp. Settore Lavori e Manutenzione</p> |
| 9 | Gestione Utenze (Segmento Rete Idrica) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività presso le Utenze di: <ol style="list-style-type: none"> a) Posa contatore per attivazione utenza b) Pronto intervento c) Piccola manutenzione | <p>Resp. Segmento Rete idrica</p> <p>Resp. Settore Gestione Utenze</p> |
| 10 | Gestione magazzino | <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione scorte e richieste materiali 2) Registrazione carichi e scarichi delle forniture con sistemi informatizzati 3) Ricezione e controllo forniture 4) Stampa report con cadenza mensile 5) Consegna di materiale alle squadre operative | <p>Resp. Divisione Sviluppo, Pianificazione e Regolazione</p> <p>Resp. Magazzino</p> |
| 11 | Gestione cartografia | Attività di rilievo e georeferenziazione dei sistemi in gestione alla Sistemi Salerno - Servizi Idrici | <p>Resp. Segmento Pianificazione</p> <p>Resp. Settore Progettazione e Cartografia</p> |
| 12 | Gestione manutenzione impianti /attrezzature/strumentazione | Gestione delle attrezzature e delle strumentazioni mediante periodiche verifiche dello stato d'uso e del funzionamento, con l'eventuale attivazione delle procedure per interventi di riparazione/sostituzione. | <p>Resp. Segmento Sviluppo</p> <p>Resp. Attuazione Programma di Interventi e Piani di Manutenzione</p> |
| 13 | Gestione conduzione e manutenzione (Segmento fognatura) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria 2) Programmazione e gestione dell'attività di implementazione, miglioramento e potenziamento della rete fognaria 3) Gestione allacci fognari e interferenze | <p>Resp. Segmento Fognatura</p> <p>Resp. Settore Esercizio Rete</p> <p>Resp. Settore Lavori e Manutenzione</p> |
| 14 | Gestione conduzione e manutenzione (Segmento depurazione) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di depurazione 2) Programmazione e gestione dell'attività di implementazione, miglioramento e potenziamento dell'impianto di depurazione | <p>Resp. Segmento Depurazione</p> <p>Resp. Settore Conduzione</p> <p>Resp. Settore Manutenzione</p> |
| 15 | Gestione Prevenzione e Protezione | <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dei procedimenti legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro 2) Gestione delle attività di valutazione di rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 3) Gestione delle attività di natura organizzativa riguardanti la sicurezza (emergenze., primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazioni, ..) 4) Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria | Resp. Servizio Prevenzione e Protezione |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 5) Gestione delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori 6) Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori 7) Gestione dei processi di certificazione e di documentazione obbligatori 8) Gestione delle visite ispettive periodiche in materia di sicurezza 9) Gestione delle registrazioni a sistema della avvenuta osservanza degli obblighi di legge | |
| 16 | Gestione Ambiente | Gestione rifiuti (sia nell'aspetto operativo che nell'aspetto normativo) derivanti dall'attività della Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. | <p>Resp. Divisione Acque Reflue</p> <p>Resp. Ambiente</p> |
| 17 | Gestione Qualità | Attività relative alla gestione del Sistema Qualità Aziendale e di altri sistemi di gestione | <p>Resp. Segmento Sviluppo</p> <p>Resp. Settore Affari Regolatori e Qualità</p> |
| 18 | Gestione contabilità e Bilancio | Attività per la gestione economica della società (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva ecc..). | <p>Resp. Divisione Amministrativa</p> <p>Resp. Settore Contabilità e Bilancio</p> |
| 19 | Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | <ul style="list-style-type: none"> 1) Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuali modifiche 2) Verifica della documentazione prodotta dagli uffici ed elaborazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA 3) Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con gli uffici 4) Rendicontazione degli obiettivi / operato in materia Trasparenza e Anticorruzione 5) Approvazione da parte del CdA del PTPCT e verifica della pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale | RTPC |
| 20 | Accesso civico semplice | <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricezione dell'istanza di accesso civico semplice ed esame della fondatezza 2) Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare 3) Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Società trasparente in caso di fondatezza dell'istanza | RTPC |
| 21 | Accesso civico generalizzato (procedura di riesame) | <ul style="list-style-type: none"> 1) Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato 2) Archiviazione per inammissibilità 3) Esame della fondatezza del riesame, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio | RTPC |

| | | | |
|----|--|--|------|
| | | <p>che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, Richiesta di parere al Garante della privacy</p> <p>4) Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza</p> <p>5) In caso di accoglimento dell'istanza: - richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente - inoltro del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato</p> <p>6) In caso di rigetto dell'istanza, inoltro del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato</p> | |
| 22 | Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società in tema di trasparenza | <p>1) Monitoraggio della pubblicazione dei dati sulla sezione Società trasparente, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dalla sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT</p> <p>2) In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richiesta al responsabile individuato secondo sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT di pubblicare il dato secondo i criteri previsti</p> <p>3) Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta</p> | RTPC |

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. 2 –
Mappatura processi.**

| AREA DI RISCHIO | PRO CESSO | 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 Amministrativa Resp. Settore Bandi e Gare tecniche Direttore Lavori Progettista | Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa. | 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 <i>attraverso la piattaforma E-Procurement</i> - 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 | | 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; | | | 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; Usò distorto dei criteri di definizione degli importi della fornitura al fine di favorire un'impresa; Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa; Mancata richiesta di pareri specifici per la redazione della documentazione di gara al fine di favorire un'impresa. | Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. | | | |
| | | 4. Requisiti di qualificazione /di aggiudicazione e | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei fornitori, al fine di favorire un'impresa; Usò 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 | | | Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. |

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

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|---|--|--------------|--|
| | | 13. Registrazione Fatture e Pagamenti | | Autorizzazione alla registrazione fattura e relativo pagamento per forniture non completate e/o non conformi al fine di favorire il Fornitore | | Basso | Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. |
|--|--|---------------------------------------|--|---|--|--------------|--|

| AREA DI RISCHIO | PRO CESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|--|--|--|---|
| Rapporti con l' Utenza | PREVENTIVAZIONE E CONSUNTIVAZIONE | 1. Preventivazione | Resp. Segmento Rete idrica Resp. Settore Preventivazione e Consuntivazione | Alterazione dei preventivi per favorire gli interessi dell'utente. | 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 - Attività di formazione e sensibilizzazione erogata | Rispetto di quanto prescritto nell'Atto di Concessione con adozione del Prezzario LLPP Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. |
| | | 2. Consuntivazione | | Alterazione dei consuntivi per favorire gli interessi dell'utente. | | | |

| AREA DI RISCHIO | PRO CESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|-----------------|---------------|--------------------------|--|---|--|--|--|
| Progettazione | PROGETTAZIONE | 1. Redazione di progetti | Divisione Acque Potabili Divisione Acque Reflue | Elaborati di progetto e capitolati incompleti/poco chiari /approssimativi al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, una impresa. | 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 - Attività di formazione e sensibilizzazione erogata | L'elaborato progettuale/Capitolato 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. |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|-----------------|-------------------|---|---|------------------|------------|-----------------------------|-------------------------------|
| QUALITA' | Gestione Qualità, | 1) Gestione Sistema Qualità / Altri Sistemi di gestione | Resp. Segmento Sviluppo Resp. Affari Regolatori e Qualità | N.A. | - | - | - |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|-----------------|-------------------|---|--|---|--|--|--|
| AMBIENTE | Gestione Ambiente | 1) Gestione rifiuti (sia nell'aspetto operativo che nell'aspetto normativo) derivanti dall'attività della Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. | Resp. Divisione Acque Reflue Resp. Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> •Uso improprio della discrezionalità •Omissione dell'attività di controllo • Omissione di verifiche e atti dovuti •Valutazioni viziate al fine favorire determinati soggetti •Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione al fine di attribuire vantaggi illeciti | 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 | - Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento. - Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate - Audit /OdV sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| SICUREZZA | Gestione Prevenzione e Protezione | 1) Gestione dei procedimenti legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro 2) Gestione delle attività di valutazione di rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 3) Gestione delle attività di natura organizzativa riguardanti la sicurezza (emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche, consultazioni...) 4) Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria 5) Gestione delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori 6) Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori 7) Gestione dei processi di certificazione e di documentazione obbligatori 8) Gestione delle visite ispettive periodiche in materia di sicurezza 9) Gestione delle registrazioni a sistema della avvenuta osservanza degli obblighi di legge | Resp. Settore Qualità, Sicurezza e Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> • Uso improprio della discrezionalità • Omissione di controllo • Omissione di verifiche e atti dovuti • Valutazioni viziate al fine favorire determinati soggetti • Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione al fine di attribuire vantaggi illeciti | 1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Livello di collaborazione e del Resp. del processo 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento | 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 | - Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento. - Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate - Audit /OdV sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. |

| AREA A RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|------------------------------|---|--|-----------------|--|--|--|-------------------------------|
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | 1) Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano e di proporre eventuali modifiche | RTPC | N.A. | - | - | - |
| | | 2) Verifica della documentazione prodotta dagli uffici ed elaborazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA | | Valutazione errata o incongrua della documentazione prodotta allo scopo di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione o di alcune parti del PTPCT | 1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Rischio medio <i>(Impatto=alto Probabilità: bassa)</i> MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione | Codice Etico |
| | | 3) Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con gli uffici | | Individuazione di modalità operative non facilmente comprensibili o di difficile attuazione al fine di ostacolare una corretta rendicontazione | 4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilizzazione interna | | |
| | | 4) Rendicontazione degli obiettivi / operato in materia Trasparenza e Anticorruzione | | Rendicontazione degli obiettivi/operato in materia Trasparenza e Anticorruzione incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione | | | |
| | | 5) Approvazione da parte del CdA del PTPCT e verifica della pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale | | N.A. | - | - | - |

| AREA A RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|-------------------------------------|--|---|-----------------|---|--|--|-------------------------------|
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | Accesso civico semplice | 1) Ricezione dell'istanza di accesso civico semplice ed esame della fondatezza | RTPC | N.A. | - | - | - |
| | | 2) Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare | | Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti | 1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore | Rischio medio (<i>Impatto=alto</i> <i>Probabilità: bassa</i>) | Codice Etico |
| | | 3) Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Società trasparente in caso di fondatezza dell'istanza | | Errata o incompleta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante | 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilizzazione interna | MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato Attività di formazione e sensibilizzazione | |
| | Accesso civico generalizzato (procedura di riesame) | 1) Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato | RTPC | N.A. | - | - | - |
| | | 2) Archiviazione per inammissibilità | | Archiviazione in assenza dei presupposti di legge al fine di sfavorire l'istante | 1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore | Rischio medio (<i>Impatto=alto</i> <i>Probabilità: bassa</i>) | Codice Etico |
| | | 3) Esame della fondatezza del riesame, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, Richiesta di parere al Garante della privacy | | Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di sfavorire l'istante | 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale | MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato Attività di formazione e sensibilizzazione | |
| | | 4) Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza | | Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di sfavorire l'istante | 5) Scarsa responsabilizzazione interna | | |
| | | 5) In caso di accoglimento dell'istanza: - richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente - inoltrare del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato | | Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione | | | |
| | | 6) In caso di rigetto dell'istanza , inoltrare del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato | | Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione | | | |

| AREA A RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | RESPONSABILITA' | EVENTI RISCHIOSI | INDICATORE | GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO | AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO |
|------------------------------|---|---|-----------------|--|---|--|--|
| TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della società in materia di trasparenza | 1) Monitoraggio della pubblicazione dei dati sulla sezione Società trasparente, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dalla sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT | RTPC | Errata effettuazione del monitoraggio/mancata rilevazione dell'omessa pubblicazione dei dati | 1) Livello di interesse esterno 2) Grado di discrezionalità del decisore 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato 4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilizzazione interna | Rischio medio (Impatto=alto Probabilità: bassa) MOTIVAZIONE: - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione | Codice Etico Audit quadrimestrali sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" |
| | | 2) In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richiesta al responsabile individuato secondo sezione Trasparenza ed Integrità del PTPCT di pubblicare il dato secondo i criteri previsti | | Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti | | | |
| | | 3) Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta | | Mancata/errata effettuazione della verifica sulla pubblicazione | | | |

Con riferimento ai processi di supporto, tra cui quelli di tipo finanziario, la società ha adottato il "Regolamento per la gestione del fondo economale 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 **misure generali e le misure specifiche** adottate dalla Società.

5.1 Misure generali attuate dalla società

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

- a) individuazione del Responsabile Prevenzione Corruzione 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 Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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 03/04/2017, prot. SALSIS 3657, il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. è stato identificato nella figura dell'ing. Leonardo Giliberti, attualmente Responsabile del Segmento Pianificazione e ad interim del Settore Bandi e Gare tecniche della stessa Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A..

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 RPCT, 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 RPCT, 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 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.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, l'organo amministrativo provvederà tempestivamente a nominare un sostituto. Analoga procedura sarà applicata quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT.

La scelta del RPCT segue le indicazioni di cui al documento dell'ANAC “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” del 02/02/2022.

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 del dr. Giovanni Coscia 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 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| IN ATTUAZIONE | Verifica Semestrale. | Informazioni e dati identificativi di SERVIDR aggiornati su informazioni e dati identificativi della Società presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). | 100% delle informazioni e dei dati identificativi di SERVIDR aggiornati. | RASA |
| ATTUATO | Entro il 31/05/2021, proroga dell'Autorità, a causa dell'emergenza Covid | Trasmissione dell'Attestazione OIV | Trasmissione nei tempi | OIV |
| DA FARE | Entro il 31/03/2022; in attesa proroga dell'Autorità, a causa dell'emergenza Covid | Trasmissione dell'Attestazione OIV | Trasmissione nei tempi | OIV |

5.1.c Codice Etico

Il Codice Etico è stato adottato con delibera di CdA n. 69 del 23 dicembre 2022, 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.salernosistemi.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 adottato è stato aggiornato per recepire le indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 e ulteriormente integrato con un paragrafo dedicato alle prescrizioni in materia tributaria e una sezione riguardante sovvenzioni e finanziamenti, ad ulteriore rinforzo dei presidi di legalità aziendali.

| Misura Generale Codice Etico | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| ATTUATO | Recepimento del Codice Etico aggiornato dalla capogruppo e adozione da parte dell'Organo amministrativo | Codice Etico in versione definitiva | Codice Etico adottato | Organo Amministrativo |
| DA ATTUARE | FASE 2: entro l'anno 2022 Svolgimento delle attività di divulgazione del Codice Etico. | Numero di dipendenti informati su numero totale di dipendenti | Divulgazione del Codice al 100% del personale interessato. | 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 RPCT, 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"> ✓ RPCT ✓ 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 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| ATTUATO | Anno 2021: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.Lgs. 231 – conflitto di interessi - whistleblowing | Svolgimento dei corsi. | Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta | RPCT |
| IN ATTUAZIONE | Anno 2022: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.Lgs. 231 – Codice Etico - conflitto di interessi - whistleblowing | Svolgimento dei corsi. | Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta | 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 Sistemi Salerno – Servizi Idrici 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 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| DA ATTUARE | <i>entro fine 2022</i> Elaborazione di una proposta per il miglior coinvolgimento del personale (es. incontri formalizzati con i Responsabili di Divisione/Segmento/Settore, implementazione di un sistema di reportistica, ecc.) | Elaborazione di una proposta | Proposta formalizzata | RPCT |

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

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 e audit OdV) | | | | |
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| ATTUATO | Vedasi "Programma audit interni anno 2021" | N. Audit effettuati su n. di audit programmati | 100% | RPCT Resp. Qualità |
| ATTUATO | N. 6 audit per l'anno 2021 | N. Audit effettuati su n. di audit programmati | 100% | OdV Resp. Qualità |
| DA ATTUARE | Vedasi "Programma audit interni anno 2022" | N. Audit effettuati su n. di audit programmati | 100% | RPCT Resp. Qualità |
| DA ATTUARE | N. 6 audit per l'anno 2022 | N. Audit effettuati su n. di audit programmati | 100% | OdV 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 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| ATTUATO | - acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013. | Richiesta a tutti i titolari di incarichi politici conferiti nel corso dell'anno 2021 e al personale dirigenziale. | Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute. | RPCT |
| NON SI E' VERIFICATA LA FATTISPECIE | FASE 1: - acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013. | Richiesta annuale a tutti i titolari di incarichi politici e al personale dirigenziale. | Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute. | RPCT |
| NON SI E' VERIFICATA LA FATTISPECIE | FASE 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese. -verifiche sul rispetto della disciplina, secondo quanto prescritto dalla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee | Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti. | 100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge. | RPCT |

| | | | | |
|---|---|--|---|------|
| | guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. | | | |
| IN ATTUAZIONE (ove ricorra la fattispecie) | 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. | RPCT |
| IN ATTUAZIONE (ove ricorra la fattispecie) | 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 incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. | Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti (<i>verifica dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti</i>) | 100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge. | 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, alla luce di quanto prescritto dalla 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" ha valutato la non applicabilità di tale procedura anche agli incarichi conferiti a terzi (consulenti e collaboratori), tuttavia si riserva di effettuare ulteriori approfondimenti.

| Misura Generale | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione | | | | |
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2021 | 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: entro il secondo semestre 2022. Approfondimento normativo circa la necessità di estendere la disciplina del conflitto di interesse a consulenti, collaboratori. | Elaborazione della procedura e revisione dei modelli attualmente in uso. | Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale. | 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 pubblici 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.

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. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Con Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”), approvato con delibera n. 448 del 27/05/2020, l'ANAC ha inviato a Governo e Parlamento una lunga e articolata segnalazione per chiedere un intervento normativo in materia al fine di dirimere i dubbi interpretativi e le difficoltà di applicazione.

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 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| DA ATTUARE | Entro 2022: 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. | RPCT |
| DA ATTUARE | <i>In caso di applicazione della normativa e ove ricorra la fattispecie:</i> Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti interessati. | 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.

A seguito dell’analisi della Delibera 469 del 09/06/2021, la società si riserva di effettuare un approfondimento sull'argomento.

| Misura Generale Tutela del whistleblower | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------|
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| DA ATTUARE | Approfondimento normativo per verificare corretta identificazione dei destinatari della procedura, oltre ai dipendenti. Inserire nel MOG i termini per avvio istruttoria “Whistleblowing” | Elaborazione della proposta di aggiornamento del MOG | Invio della proposta di aggiornamento al CdA | RPCT Organo Amministrativo |

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.

L'ANAC specifica, nel PNA 2019, che ove non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria è possibile il ricorso a **misure organizzative** e ad **altre misure di natura preventiva** che possono avere effetti analoghi: tra queste, modalità organizzative che favoriscano la più ampia condivisione delle attività tra i dipendenti, evitando l'isolamento di certe mansioni; il più elevato grado di trasparenza interna; l'articolazione delle competenze; la segregazione delle funzioni.

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.

Come specificato nel paragrafo dedicato alla misura "Codice Etico" la società introdurrà nel codice Etico l'obbligo per i dipendenti di comunicare alla società l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

| Misura Generale | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--|
| Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi | | | | |
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 | 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 Resp. Qualità |
| DA ATTUARE <i>(ove ricorra la fattispecie)</i> | Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva valutare la necessità di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale | Percentuale di provvedimenti motivati di rotazione straordinaria rispetto a procedimenti penali o disciplinari per i quali è stato valutato necessario procedere con rotazione | 100% | Responsabile di Divisione, informando preventivamente il RPCT, il Presidente del CdA e l'Ufficio Personale |

5.1. I Massima trasparenza dell'azione amministrativa

Si rimanda alla Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2022-2024) 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 2021, è stato implementato un modulo di Richiesta d’Acquisto (RdA) integrato alla piattaforma 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. Il sistema viene costantemente monitorato per valutare eventuali miglioramenti ed integrazioni di funzioni.

Lo sviluppo dei sistemi informativi ha richiesto l’adeguamento delle misure di protezione dei dati, con sistemi di autenticazione degli utenti, profilazione per gli applicativi a seconda del ruolo o della funzione ricoperta dagli utilizzatori, sistemi di difesa da accessi non autorizzati dall’esterno, sistemi antivirus presenti sia sui client che sui sistemi server e sw applicativo (Datto RMM) che permette di monitorare, gestire tutti i dispositivi informatici della rete garantendo l’inventario del parco macchine in tempo reale.

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 agli obblighi normativi.

| Misura Ulteriore o Specifica Informatizzazione dei processi | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| DA FARE | Entro il 2022: 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, il Codice Etico è stato aggiornato per recepire le indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con un’apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012.

CONSUNTIVO OBIETTIVI ANNO 2021

| Obiettivi anno 2021 di cui al PTPC triennio 2021 - 2023 | 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"> L'operato dell'anno precedente, in materia di anticorruzione e trasparenza, è stato valutato dalle funzioni competenti al fine di apportare i miglioramenti recepiti nell'aggiornamento 2022 – 2024 del PTPC. |
| <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; | <ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno 2021 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"> 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; | <p>Nel corso dell'anno 2021, è stato implementato un modulo di Richiesta d'Acquisto (RdA) integrato alla piattaforma 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. Il sistema viene costantemente monitorato per valutare eventuali miglioramenti ed integrazioni di funzioni. 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.</p> <p>Relativamente alla sezione "Bandi e Gare", la su citata piattaforma di e-procurement consente la pubblicazione automatica dei documenti di cui agli obblighi normativi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Individuazione di eventuali aree di rischio 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; | <p>Il Codice Etico è stato adottato da SERVIDR come aggiornato per recepire le indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed è stato ulteriormente integrato con un paragrafo dedicato alle prescrizioni in materia tributaria e una sezione riguardante sovvenzioni e finanziamenti, ad ulteriore rinforzo dei presidi di legalità aziendali.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc. | <ul style="list-style-type: none"> • La formazione è stata organizzata utilizzando 2 moduli. Il primo modulo, in corso di completamento, rivolto ai Responsabili di Divisione e Settore 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 avuto l'obiettivo di far apprendere a tutti dipendenti i principi fondamentali, relativi alle tematiche Anticorruzione/Trasparenza/D. Lgs 231, Conflitto di Interessi, Codice Etico e Whistleblowing. |
| <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 2021; non sono emerse criticità di rilievo. |
| <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; | <ul style="list-style-type: none"> • Le attività necessarie sono state avviate ma non completate per lo stato emergenziale connesso alla pandemia che ha caratterizzato tutto il 2021. L'obiettivo, pertanto, si ripropone. |

PIANIFICAZIONE TRIENNALE OBIETTIVI (2022-2024)

(rif. Delibera CdA n. 71 del 23.12.2021)

| OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER CIASCUN ANNO DI VIGENZA DEL PIANO | PROGRAMMAZIONE | | |
|--|---|------------------------------------|------------------|
| | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 |
| <ul style="list-style-type: none"> Valutazione operato dell'anno precedente in materia di anticorruzione e trasparenza; | In fase di elaborazione del nuovo Piano. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; | 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. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC; | All'occorrenza. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Completamento delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPC; | L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <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; | All'occorrenza. L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <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; | Eventuali migliorie/aggiornamenti. | | |
| <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; | L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico; | L'obiettivo è riproposto per tutti e tre gli anni di vigenza (ove necessario). | | |
| <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. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Inconferibilità ed incompatibilità (verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati); | L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Verifica delle dichiarazioni "Comunicazione ed astensione in caso di situazioni di conflitto di interesse" eventualmente rese dai dipendenti; | L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Tutela del whistleblower | L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza. | | |
| <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; | Da definire entro l'anno | Eventuali migliorie/aggiornamenti. | |

TAB. 1 - PROGRAMMAZIONE INTERNAL 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:

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

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo | Attuazione della procedura identificata nel flusso P7D.F2 - procedura Certificata ISO 9001 (D.Lgs. 50/2016) e Codice Etico |
| Tempistica | Annuale |
| Responsabili | Responsabili di Divisione/Segmento/Settore |
| Indicatori | Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate |
| Modalità di verifica dell'attuazione | Audit |

Attività "a rischio" legate alla Redazione di preventivi e Consuntivi

| | |
|--------------------------------------|---|
| Obiettivo | Attuazione della procedura identificata nel flusso P7E.F4 - procedura Certificata ISO 9001 - e dal "Regolamento di Attuazione della Concessione" e Codice Etico |
| Tempistica | Annuale |
| Responsabili | Responsabili di Divisione/Segmento/Settore |
| Indicatori | Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate |
| Modalità di verifica dell'attuazione | Audit |

Aree di attività "a rischio" legate alla Redazione di Progetti

| | |
|--------------------------------------|--|
| Obiettivo | Attuazione della procedura identificata nel flusso P7E.F2 - procedura Certificata ISO 9001 (D.Lgs. 50/2016) e Codice Etico |
| Tempistica | Annuale |
| Responsabili | Responsabili di Divisione/Segmento/Settore |
| Indicatori | Scostamenti sostanziali rispetto alle procedure identificate |
| Modalità di verifica dell'attuazione | Audit |

Sezione I –SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’(2022-2024)

Premessa

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 di HRS | Annuale |
| | Atti Generali | Statuto | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Rappresentazione Grafica | Divisione Amministrazione e Finanza di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Corporate Governance | Divisione Amministrazione e Finanza Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Regolamento per la gestione del fondo economale | Divisione Amministrazione e Finanza di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Regolamento per l’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria – Settori Speciali | Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Codice Etico e sua determina di adozione | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01 | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|-----------------------|---------------|---|--|----------------------------|--|
| DISPOSIZIONI GENERALI | Atti Generali | Regolamento gestione contabilità lavori con utilizzo del sistema informatico | Settore Affari Regolatori e Qualità | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Regolamenti Privacy | Titolare del Trattamento in collaborazione con Referente privacy e DPO | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Regolamento per l'accesso di Fornitori e Visitatori | Settore Affari Generali | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Regolamento recante norme per la costituzione e ripartizione del fondo per la corresponsione degli incentivi per lo svolgimento delle funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 – approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 34 del 19 maggio 2020 – acquisito dalle OO.SS. con verbale del 25 maggio 2020. | Organo Amministrativo | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Documenti di programmazione strategico – industriale: Piano investimenti 2019-2021 | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| | | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti | Corporate Compliance | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | Atti amministrativi Generali | A seconda del documento | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|-----------------------|---|--|-----------------------------|----------------------------|---|
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) <i>(comma 1 lettera a) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 2) Curriculum vitae <i>(comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica <i>(comma 1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici <i>(comma 1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | 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 <i>(comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> <i>[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)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico Annuale <i>(Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982)</i> <i>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)</i> |
| | | 7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – <i>Modello B (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno <i>(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).</i> |
| | | 8) Attestazione variazione patrimoniale – <i>Modello B1 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|------------------------------|---|---|-----------------------------|------------------------------------|--|
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– <i>Modello C</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | 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 - <i>Modello D</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |
| | | PER I CESSATI: A) Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - <i>Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> B) Documentazione di cui ai precedenti punti da 1 a 10 | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | 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. | RPCT | Comunicazione di HRS | Al verificarsi dell'evento (tempestivo) |
| | Articolazione degli uffici | 1) Organigramma 2) Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) |
| Telefono e posta elettronica | Centralino + PEC | Comunicazione di HRS | Comunicazione di HRS | Ad ogni aggiornamento (tempestivo) | |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|----------------------------|--|--|------------------------------------|----------------------------|---|
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | <p>Tabella “Consulenti e collaboratori – art. 15-bis” con, per ciascun titolare dell’incarico:</p> <p>1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;</p> <p>2) il curriculum vitae;</p> <p>3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;</p> <p>4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</p> | <p>RUP</p> <p>Personale di HRS</p> | Comunicazione di HRS | <p>- entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali)</p> <p>- pubblicazione per i n. 2 anni successivi alla loro cessazione</p> |
| PERSONALE | Incarico di Direttore Generale | 1) Atto di nomina o proclamazione (con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo) (<i>comma 1 lettera a) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i>) | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 2) Curriculum vitae (<i>comma 1 lettera b) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i>) | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica (<i>comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i>) | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | 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 (<i>comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i>) | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – <i>Modello A (comma 1 lettere d e e) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i>) | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico + ad ogni aggiornamento |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|---|
| PERSONALE | Incarico di Direttore Generale | 6) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (<i>comma1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i>) [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 di HRS | Comunicazione di HRS | Entro tre mesi dall'atto del conferimento dell'incarico Annuale (Art. 2 c. 1 punto 2. Legge n. 441/1982) N.B. Per i cessati la Dichiarazione dei redditi deve pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o di mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982) 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 – <i>Modello B (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | 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 – <i>Modello B1 (comma1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |
| | | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– <i>Modello C</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | 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 - <i>Modello D</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |
| | | 11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (<i>art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013</i>) | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 12) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore generale (<i>art. 47 c. 1 D.Lgs. 33/2013</i>) | RPCT | Comunicazione di HRS | Annuale (non oltre il 30 marzo) |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|-----------|------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|---|
| PERSONALE | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 2)Curriculum vitae (commi 1 lettera b, c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013) | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | 3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (commi 1 lettera c), 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013) | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |
| | | 8)Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D.Lgs. 33/2013) | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|-----------|-------------------|--|-----------------------------|----------------------------|---|
| PERSONALE | Dirigenti cessati | 1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo) <i>(comma 1 lettera a) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno |
| | | 2)Curriculum vitae <i>(comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno |
| | | 3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica <i>(comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno |
| | | 4)Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici <i>(comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)</i> | Personale di HRS | Comunicazione | Nessuno |
| | | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno |
| | | 6.1) Copie delle Dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico – SOLO PER DIRETTORE GENERALE 6.2) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica , entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione <i>[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</i> <i>(comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013 – art. 2 c.1, punto 2 Legge n. 441/1982)</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno |
| | | 7)Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - <i>Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013) SOLO PER DIRETTORE GENERALE</i> | Corporate Compliance di HRS | Comunicazione di HRS | Nessuno <i>(presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</i> |

| Sezione | Sotto-sezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|---------------------------------|---|--|---------------------------|----------------------------|--|
| PERSONALE | Dotazione Organica | Numero dipendenti + Costo del Personale | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |
| | Tassi di assenza | Tasso di assenza e di maggior presenza del personale in servizio presso Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. (trimestrale) | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Contrattazione Collettiva | -Contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore gas-acqua + Contratto collettivo Dirigenti Confservizi -Provvedimenti disciplinari ex Capitolo V art. 21 del Rinnovo CCNL settore Gas – Acqua del 18 maggio 2017. | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Contrattazione integrativa | a) Verbale di incontro contrattazione integrativa b) Costi contratti integrativi | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | a) Tempestivo b) Annuale |
| SELEZION E DEL PERSONALE | Reclutamento del personale | Criteri e modalità Link al 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 – approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 26 del 20 novembre 2015 Avvisi di selezione INFORMAZIONE: Allo stato attuale, non sono previste procedure di assunzione ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. OPPURE Avvisi di selezione in corso Avvisi di selezione scaduti <i>Riportare avvisi scaduti</i> | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| Sezione | Sotto-sezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|---------------------------------|---|--|--|----------------------------|--|
| PERFORMANCE | Ammontare complessivo dei premi | Documento "Ammontare complessivo dei premi <u>stanziati e distribuiti</u> collegati alla contrattazione di secondo livello" | Personale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| ENTI CONTROLLATI | Società partecipate | INFORMAZIONE: Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società. | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Enti di diritto privato controllati | INFORMAZIONE: Con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, art. 22, comma 1, lettera c, e comma 2 e 3, non sono presenti Enti di diritto privato controllati. | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Al verificarsi dell'evento (tempestivo) |
| | Rappresentazione grafica | Doc. Rappresentazione grafica al 31/12 | Divisione Amministrazione e Finanza di HRS | Comunicazione di HRS | Annuale |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Tipologie di procedimento <i>(laddove preposti allo svolgimento di un'attività amministrativa)</i> | INFORMAZIONE: Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. ha avviato i lavori per la ricognizione dei procedimenti amministrativi di propria competenza. | Resp. Qualità | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|----------------------------------|---|---|---|----------------------------|---|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | <p>a) Tabella con le seguenti info: CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>b) File xml col le seguenti info: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate (Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12)</p> | Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale di HRS | Comunicazione di HRS | a: Tempestivo b: Annuale (entro 31/01) |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura | <p>Link alle seguenti sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 2) Gare in corso – Procedure telematiche dal 18/03/2019 3) Gare scadute – Procedure telematiche dal 18/03/2019 4) Gare in corso – Procedure non telematiche dal 18/03/2019 5) Gare scadute – Procedure non telematiche dal 18/03/2019 6) Gare in corso – fino al 17 marzo 2019 7) Gare scadute – fino al 18 marzo 2019 8) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 9) Piano degli Interventi 2020 – 2023 | <p>Da 1 a 7: Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale di HRS Settore Bandi e Gare tecniche</p> <p>8: Divisione Amministrazione</p> <p>9: Settore Affari Regolatori e Qualità</p> | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Affidamenti | <p>Link alle seguenti sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adempimenti ex art.1 c.32 L.190/12 2) Gare in corso – Procedure telematiche dal 18/03/2019 3) Gare scadute – Procedure telematiche dal 18/03/2019 4) Gare in corso – Procedure non telematiche dal 18/03/2019 5) Gare scadute – Procedure non telematiche dal 18/03/2019 6) Gare in corso – fino al 17 marzo 2019 7) Gare scadute – fino al 17marzo 2019 | - | - | - |
| | Informazioni ulteriori | <p>INFORMAZIONE: In riferimento all'obbligo di pubblicazione delle informazioni ulteriori, previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e da d.lgs. n. 50/2016 (Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.lgs n. 50/2016)); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice, si rappresenta che non vi sono informazioni da pubblicare; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)-link ad Albo Fornitori TRASPARE</p> | Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|---|---------------------|---|---------------------------|----------------------------|--|
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità | INFORMAZIONE: La Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A.. non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggio economici a persone fisiche ed enti pubblici. | Comunicazione di HRS | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | 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 Amministrativa | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | 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 Amministrativa | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| Sezione | Sottosezione | Documenti/dati /informazioni da produrre | Responsabile Trasmissione | Responsabile Pubblicazione | Termini per aggiornamento/ pubblicazione |
|---|---|--|---|----------------------------|--|
| BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Visura catastale | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | 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 Amministrativa | Comunicazione di HRS | 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 di HRS | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Comunicazione di HRS | 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 Amministrativa | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Corte dei Conti | INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti. | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei Servizi di Sistemi Salerno - Servizi Idrici | Divisione Commerciale | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Class action | INFORMAZIONE: In base a quanto prescritto dagli artt. 1 c. 2 e 4 c. 2 del D.lgs. n. 198/2009 (<i>Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici</i>) non risultano presenti azioni di Class Action nei confronti di Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. | Responsabile di Divisione (a seconda della class action proposta) | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Annuale |

| 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 Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. | - | - | - |
| | Servizi in rete | Risultati delle rilevazioni della soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Ufficio competente | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari <i>(art. 4-bis, c. 2 del D.lgs. 33/2013 - pagamenti con utilizzo di risorse pubbliche)</i> | Divisione Amministrativa | Comunicazione di HRS | Trimestrale |
| | 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 Amministrativa | Comunicazione di HRS | 1-a) entro il 31/01 1-b) + 2) + 3); entro 30 gg. dalla fine del trimestre <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 Amministrativa | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| OPERE PUBBLICHE | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Responsabile di Divisione <i>(competente a seconda dell'opera pubblica realizzata)</i> | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Responsabile di Divisione <i>(competente a seconda dell'opera pubblica realizzata)</i> | Comunicazione di HRS | Tempestivo |

| 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, trova applicazione per quanto riguarda la qualità dell'acqua, l'analisi delle acque reflue depurate e le attività di smaltimento dei rifiuti <i>(con link ai relativi documenti)</i> | Divisione Acque Potabili Divisione Acque Reflue | Comunicazione di HRS | Tempestivo |
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della Corruzione | INFORMAZIONE Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. è, dal 3 aprile 2017, l'ing. Leonardo Giliberti, Responsabile del Settore acquisti e Gare. E-mail: lgiliberti@salernosistemi.it 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 5) Whistleblowing INFORMAZIONI: Per la disciplina del Whistleblowing, si invita a consultare il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01, nella sezione numero 8.2 "Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello e della disciplina del Whistleblowing". | RPCT | Comunicazione di HRS | 1) Annuale 2) Tempestivo 3) Annuale (entro il 15/12) 4) Tempestivo |
| | Accesso civico | 1) Regolamento accesso civico 2) Modulo istanza accesso civico semplice 3) Modulo istanza accesso civico generalizzato 4) Informativa Accesso civico 5) Registro degli accessi (rif. Linee Guida FOIA – Del. 1309/2016) | RPCT | Comunicazione di HRS | 1) Tempestivo 2) Semestrale |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | INFORMAZIONE: In fase di censimento il Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati. | - | - | - |
| | Dati ulteriori | INFORMAZIONE: Non sono presenti dati ulteriori | - | - | - |

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. |